

Univerzita Karlova
Pedagogická fakulta
Katedra andragogiky a managementu vzdělávání

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Důsledky implementace GDPR na dokumentaci mateřských škol z pohledu
vedoucích pracovníků

The consequences of the implementation of the GDPR to the documentation
of kindergartens from the perspective of senior executives

Zuzana Pulcová

Vedoucí práce: RNDr. Ing. Eva Urbanová

Studijní program: Specializace v pedagogice

Studijní obor: Školský management

Odevzdáním této bakalářské práce na téma Důsledky implementace GDPR na dokumentaci mateřských škol z pohledu vedoucích pracovníků, potvrzuji, že jsem ji vypracoval pod vedením vedoucí práce samostatně za použití v práci uvedených pramenů a literatury. Dále potvrzuji, že tato práce nebyla využita k získání jiného nebo stejného titulu.

Praha

Ráda bych touto cestou vyjádřila poděkování paní RNDr. Ing. Evě Urbanové vedoucí mé bakalářské práce za odborné vedení, cenné rady, připomínky a trpělivost, které vedly ke zpracování mé bakalářské práce.

ABSTRAKT

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/769 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen Nařízení EU), nabylo účinnosti dne 25.5. 2018. Školy, stejně jako ostatní veřejné instituce, měly dva roky na to, se připravit na tyto změny, jelikož Nařízení EU bylo vydáno již 27.4.2016. Nařízení EU ruší směrnici 95/46/ES a nahrazuje dosavadní právní úpravu ochrany osobních údajů, kterou upravoval zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. S účinností od 24.4.2019 začal platit zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a společně s ním zákon č.111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

V teoretické části se bakalářská práce zabývá analýzou dostupné literatury, která z nového Nařízení EU vychází, kompilací různých konceptů a dokumentů.

Praktická část se zabývá výzkumným šetřením z pohledu vedoucích pracovníků škol. Jejich seznámením se změnami vyplývajícími z Nařízení EU. Dále jak se na změny připravovali, jak nařízení akceptoval zřizovatel, zda školám z jejich pohledu něco pozitivního přináší, nebo naopak co je zatěžuje a s čím jsou nespokojeni. Cílem této bakalářské práce je zjistit, jak vedoucí zaměstnanci mateřských škol hodnotí Nařízení EU ve všech MŠ v okrese Praze – západ.

KLÍČOVÁ SLOVA

Dokument, nařízení, škola, ochrana osobních údajů, osobní údaj, subjekt údajů

ABSTRAKT

The decree of the European parliament and the EU council 2016/769 became effective on 25.5.2018. It pertains to the privacy protection of personal data and their free movement. Because the decree was already issued on 27.4.2016, the schools as well as other public institutions have had 2 years to prepare for the changes. The EU decree cancels the guidance 95/46/ES while it replaces the existing legal adaptation of private data protection which was adjusted by law no.101/2019Sb. This law also dealt with changes of some principles in the version of later statute.

On 25.4.2019 the Adaptation law to GDPR, no.110/2019Sb was declared in the Set of laws and came to effect. Therefore

it cancels the law no.101/2019Sb. Jointly with the Adaptation law, law no. 111/2019Sb was declared, which changes some laws in connection with the acceptance of privacy protection of personal data and processes the changes caused by the acceptance of this law to selected statutes. Since 25. 4. 2019 the law aspects of processing and protection of personal data follows the new law 110/2019Sb and GDPR.

The theoretical part of the bachelor assignment analyzes accessible literature (as per the new EU decree) by compilation of various concepts and documents.

The practical part of the bachelor assignment refers to the research of how these changes are affecting the school personnel, how the employees are prepared for them, how the establisher stands up to them and what are the positives and negatives of these changes in their jobs.

It will be a short term research because the decree became effective only recently. Approximately a year.

The object of this bachelor assignment is to determine how the top employees of kindergardens evaluate the EU decree in selected kindergardens in the western region of Prague.

KEYWORDS

Document, order, school, personal data protection, personal information, data subject

Obsah

Úvod.....	7
1 Historie vývoje ochrany osobních údajů	8
1.1 Historie vývoje ochrany osobních údajů ve světě	8
1.2 Historie vývoje ochrany osobních údajů v ČR.....	8
2 Vymezení pojmu GDPR, důvody pro jeho přijetí a další důležité základní pojmy	10
2.1 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-GDPR	10
2.2 Zásady a právní důvody zpracování	11
2.3 Osobní údaje.....	13
2.4 Subjekt údajů.....	15
2.5 Pověřenec	16
2.6 Správce.....	18
2.7 Zpracovatel.....	20
2.8 Specifika Nařízení EU vůči mateřským školám a jiným školským zařízením	21
3 Hlavní novinky v ochraně osobních údajů a povinná dokumentace.....	23
3.1 Souhlas a dokumentace ve vztahu k nezletilým	24
3.2 Právo na informace	26
3.3 Právo na přístup k osobním údajům	27
3.4 Právo vznést námitku.....	28
3.5 Právo na výmaz	29
3.6 Právo na přenositelnost údajů.....	30
3.7 Interní dokumentace škol	31
3.8 Dokumentace ve vztahu k zaměstnancům škol	32
3.9 Dokumentace ve vztahu k externím spolupracovníkům škol.....	33
4 Metodologie výzkumu.....	34

4.1	Výzkumné cíle a předpoklady	34
4.2	Vymezení objektu šetření, techniky sběru dat.....	35
5.	Dotazníkové šetření.....	36
4.3	Rozbor elektronického dotazníku	36
4.4	Další třídění dotazníkového šetření	48
	Závěr	49
	Seznam použitých informačních zdrojů:.....	51
	Příloha 1 – Dotazník	53

Úvod

Nařízení EU přináší novou obecnou právní úpravu ochrany osobních údajů nejen pro Evropskou unii, ale i pro Norsko, Island, Lichtenštejnsko. Jeho cílem je zajistit jednotnost pravidel ochrany osobních údajů v evropském prostoru. A to je hlavním důvodem, proč bylo Nařízení EU přijato formou obecného nařízení, jelikož obecné nařízení je v členských státech přímo použitelné, bez nutnosti legislativní činnosti členského státu. Nařízení EU, které bývá označováno zkratkou GDPR (General Data Protection Regulation), nahrazuje od 25. 5. 2018 dosavadní právní úpravu problematiky ochrany osobních údajů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. V oblasti školství se týká ochrany osobních údajů např. v dokumentaci škol a školských zařízení v souladu § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve školní matrice.

V teoretické části jsou na základě dostupné literatury definovány základní pojmy Nařízení EU, je zmapována jeho historie ve světě i v ČR, jeho zásady, povinná dokumentace škol. Jsou v ní uvedeny zákony a vyhlášky, které se k Nařízení EU vztahují. Práce je zaměřena především na ochranu osobních údajů v dokumentaci, a to převážně v oblasti školství.

Cílem této bakalářské práce je zmapovat důsledky implementace GDPR na práci s dokumentací v mateřských školách v okrese Praze – západ.

Byly stanoveny následující výzkumné otázky:

1. Rozumí vedoucí zaměstnanci Nařízení EU, proběhla jejich informovanost ze strany zřizovatele?
2. Jak je v prostředí MŠ z pohledu vedoucích pracovníků vnímána změna v administrativních činnostech v souvislosti s přijetím Nařízení EU?
3. Jak se daří vedoucím pracovníkům v prostředí MŠ naplňovat požadavky na vedení dokumentace v souvislosti s přijetím Nařízení?

1 Historie vývoje ochrany osobních údajů

Z historického hlediska lze chronologicky zpracovat pojetí ochrany osobních údajů v různých časových úsecích, přičemž poslední a zřejmě nejpropracovanější právní úpravou je právě Nařízení EU. V této kapitole je popsán vývoj problematiky ochrany osobních údajů ve světě, v evropské legislativě a v České republice.

1.1 Historie vývoje ochrany osobních údajů ve světě

Prvním celosvětově významným mezinárodním dokumentem zaručujícím právo na soukromí byla Všeobecná deklarace lidských práv, přijatá v San Franciscu v roce 1948 Valným shromážděním Organizace spojených národů, která v čl. 12 zakazovala komukoliv svévolně zasahovat do soukromého života a korespondence. Obdobně zaručovala v čl. 8 právo na respektování rodinného a soukromého života Evropská úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod z roku 1950. Dalším vývojem společnosti a rozvojem automatizovaného zpracování osobních údajů vyvstala nutnost začít chápat ochranu osobních údajů a jejich zpracování jako samostatnou právní oblast, zasluhující zvláštní právní pozornost. Z mezinárodního hlediska je nejdůležitějším dokumentem Směrnice OECD o ochraně soukromí a přeshraničních tocích osobních údajů z roku 1980. Dne 28. 1. 1981 došlo k přijetí Úmluvy o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat (č. 115/2001 Sb.) Proto je 28. leden považován za mezinárodní den ochrany osobních údajů. Vývoj především západní společnosti ubíhal velice rychle, informace, včetně osobních údajů se začaly v čím dál větší míře zpracovávat automatizovaně a nastala nutnost předávat osobní údaje třetím zemím byla jedním z projevů globalizace. Vyvstala tak nutnost regulovat zpracování osobních údajů takovým právním instrumentem, který by ochranu osobních údajů při jejich zpracování podrobně upravil jako celek, reflektoval by technologický vývoj a zároveň by právní úpravu v evropském prostoru alespoň částečně sjednotil. Dne 24. 10. 1995 byla přijata Směrnice Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. V této Směrnici se objevila i práva subjektu údajů, tj. pilíř současné právní úpravy v Evropské unii. (Žůrek, 2018, s. 13, 14)

1.2 Historie vývoje ochrany osobních údajů v ČR

„V prostředí České republiky začala být ochrana osobních údajů při jejich zpracování samostatně řešena až přijetím zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech. Nejednalo se o komplexní zákon, který by se vztahoval i na osobní

údaje zpracovávané v papírových evidencích, jichž byla v 90. letech stále většina. O plnohodnotné ochraně osobních údajů při jejich zpracování v České republice lze hovořit až od 1. června 2000, kdy nabytí účinnosti zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, kterým byl zároveň zřízen Úřad pro ochranu osobních údajů jako dozorový úřad nad dodržováním povinností stanovených při zpracování osobních údajů.“ (Žůrek, 2018, s. 18)

Do roku 2000 neměla Česká republika v oblasti ochrany osobních údajů plnohodnotný zákon. Ke dni nabytí účinnosti Nařízení EU byl zákon o ochraně osobních údajů zrušen, neboť nově již odpovídající práva povinnosti upravuje od 25.5.2018 toto nařízení, které převzalo hmotněprávní roli zákona o ochraně osobních údajů. Zároveň nabytí účinností Nařízení EU Adaptační zákon, jehož funkcí bylo především připravit český právní řád na dopad Nařízení EU, tj. předpisu, který by přijat mimo sféru českého zákonodárství, tak aby se právní řád na účinnost adaptoval. V Adaptačním zákoně jsou upravené takové aspekty, ve kterých Nařízení EU stanovuje, že musí mít základ ve vnitrostátním zákonodárství a zároveň jsou fakultativně upraveny ty, u nichž Nařízení EU ponechává na vůli zákonodárce každého členského státu, zda je vnitrostátně upravit či nikoliv. Co se týká vztahu Nařízení EU a adaptačního zákona, jde o vztah doplňkový. Nejde o vztah svébytný, jde o zákon stanovující v celém rozsahu práva a povinnosti, jakým byl původní zákon o ochraně osobních údajů. (Žůrek, s.19, 2018)

2 Vymezení pojmu GDPR, důvody pro jeho přijetí a další důležité základní pojmy

Anglická zkratka Nařízení EU GDPR vychází z anglického názvu General Data Protection Regulation. Celá řada povinností je shodná s těmi dosavadními, některé již známé instituty Nařízení EU ponechává téměř beze změny, jiné upravuje. Úplných novinek je jen několik. Některé základní povinnosti, z nichž většinu správci a zpracovatelé již znají, vyplývají ze zásad zpracování osobních údajů. (Janečková, 2018, s. 3)

2.1 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů-GDPR

„Dne 25. 5. 2018 nabylo účinnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „nařízení“), které spolu se zákonem o zpracování osobních údajů (jehož návrh je aktuálně v legislativním procesu) nahradí dosavadní právní úpravu, tj. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. (MŠMT, 2018, online)

V souvislosti s nutností implementovat Nařízení EU do právního řádu České republiky, bylo nutné upravit některé dílčí aspekty, které jsou nepostradatelné k tomu, aby ochrana osobních údajů byla legislativně prodloužena. Je to hlavně z toho důvodu, že již v definovaných případech se členský stát odchýlil od úpravy Nařízení EU nebo i stanovuje, že některé aspekty musí být upraveny ve vnitrostátním právu členského státu. Půjde již ale jen o doplňkový zákon k Nařízení EU, který dotváří komplexní úpravu ochrany osobních údajů při jejich zpracování a to např. u odhalování trestné činnosti. Cílem Nařízení EU je přizpůsobit se právnímu rámci ochrany osobních údajů dnešní době, dosažení větší jednoty právního rámce ve všech zemích, na které dopadá, posílení práv subjektu údajů a dosáhnout sjednoceného výkladu Nařízení EU a dozoru jednotlivými dozorovými úřady. (Základní příručka k GDPR, 2018, online)

„Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, představuje právní rámec ochrany osobních údajů platný na celém území Evropské unie, který hájí práva jejich občanů proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji. GDPR přebírá všechny dosavadní zásady ochrany a zpracování údajů, na nichž unijní systém ochrany osobních údajů stojí.“ (Nezmar, 2018, s. 27)

„GDPR přináší novou univerzální právní úpravu ochrany osobních údajů pro celou Evropskou unii, jakož i pro Island, Norsko a Lichtenštejnsko, a je často označováno za jakousi přelomovou či revoluční právní normu. Jeho cílem je mimo jiné zajistit jednotnost pravidel ochrany osobních údajů v evropském prostoru, což je ostatně také hlavním důvodem, proč bylo GDPR přijato formou obecného nařízení, a nikoliv např. formou směrnice, neboť obecné nařízení je v členských státech přímo použitelné, bez nutnosti legislativní činnosti členského státu. To že bylo přijato nařízením, má též význam, že jednotlivé členské státy nebudou moci GDPR žádným způsobem přizpůsobovat svým zájmům. Určitá modifikace GDPR ze strany členských států je možná jen v těch případech, u nichž to GDPR výslovně předpokládá.“ (Janečková, 2018, s. 25)

Zjednodušeně lze GDPR chápat jako nový právní soubor v Evropě, který má co nejlépe ochránit všechny občany EU před tím, aby byla jakkoliv zneužita jejich osobní data. Týká se jak jednotlivců, tak firem, ale i online služeb, které pracují s daty osob. Pokud se nová pravidla nedodrží, zavedlo GDPR významné pokuty za jejich porušení.

2.2 Zásady a právní důvody zpracování

Jednotlivé zásady jsou uvedeny v článku 5 odst. 1 Nařízení EU. Vymezení, resp. dodržování těchto zásad, je pro správce zásadní, nejen z tohoto důvodu, že to jsou v podstatě zároveň povinnosti, ale i proto, že v článku 5 odst. 2 Nařízení EU je stanovena odpovědnost správce za jejich dodržování a zároveň povinnost správce být schopen dodržování těchto zásad doložit. Jde o vyjádření tzv. principu odpovědnosti správce. K prokazování souladu s těmito zásadami budou sloužit záznamy o činnostech zpracování a též kodexy a osvědčení. Je důležité vědět, že i osobní údaje může správce zpracovávat pro různé účely, přičemž pro každý účel potřebuje právní důvod zpracování osobních údajů. Bude-li správce zpracovávat osobní údaje pro různé účely, mohou v čase vznikat a zanikat, aniž by to představovalo povinnost údaje likvidovat. Povinnost likvidace nastane, pokud správce ztratí poslední právní důvod ke zpracování osobních údajů.

Zásady lze ve stručnosti shrnout následujícím způsobem:

- **Zákonnost, korektnost, transparentnost** – všechna zpracování osobních údajů je možné realizovat pouze na základě zákonných titulů, které musí být dostatečně specifické, korektní a transparentní. Tato zásada vyjadřuje premisu, že ke zpracování osobních údajů musí vždy být minimálně jeden z důvodů uváděných v Nařízení EU.

- Omezení účelu – osobní údaje je možné zpracovávat pouze pro určité, výslovně vyjádřené legitimní účely – tato zásada odpovídá § 5 odst. 1 písm. f) zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny. Zpracovávat k jinému účelu lze osobní údaje jen v mezích ustanovení § 3 odst. 6 (působnost zákona), nebo pokud k tomu dal subjekt údajů předem souhlas.
- Minimalizace údajů - zpracování musí být přiměřené, relevantní, omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovány. Splnění této povinnosti bude tedy vyžadovat přesné vymezení minimálního rozsahu konkrétních osobních údajů, které budou v daném případě k naplnění stanoveného účelu skutečně potřebné. Je tedy nutné o každém osobním údaji rozhodnout, zda je či není pro daný účel nezbytný.
- Přesnost – osobní údaje musí být přesné a v případě nutnosti aktualizované. Praxe ukázala, že aktualizovat osobní údaje a mít je stále aktuální, je v mnoha případech složité, ne-li nemožné. Správce proto přijme veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné, byly bezodkladně opraveny nebo vymazány
- Omezení uložení - osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovány. Správce je ve většině případů povinen dobu k uchování dokumentace sám určit a za toto své rozhodnutí nese zodpovědnost.
- Integrita a důvěrnost - osobní údaje musí být zabezpečeny před hrozbami uvnitř organizace, a to ve všech podobách zpracování.

Právní důvody pro zpracování osobních údajů subjektu údajů:

- subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů.
- zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů
- zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje
- zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjekt údajů nebo jiné fyzické osoby

- zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správcem
- zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, které před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů. (Janečková, 2018, s. 3,7 - 9) a (Nezmar, 2018, s. 33 - 34)

„Osobní údaje by se měly zpracovávat, pouze pokud není rozumně možné provést zpracování jinak. Pokud je to možné, je vhodnější použít anonymní údaje. Jsou-li osobní údaje zapotřebí, měly by být přiměřené, relevantní a omezené na to, co je nezbytné z hlediska účelu („minimalizace údajů“). Je povinností vaší společnosti/organizace jakožto správce je vyhodnotit, jaké množství osobních údajů je zapotřebí, a zajistit, aby nedocházelo ke shromažďování irelevantních údajů.“ (c.europa, 2018, online)

2.3 Osobní údaje

"Osobní údaje nás zhmotňují ve společnosti lidí, jelikož nás nejen identifikují a tím rozlišují od ostatních, ale de facto vytváří naši osobnost. Právo člověka zadržovat informace o své osobě můžeme definovat jako soukromí. A zpracování osobních údajů, ať už chceme či nechceme, toto právo výrazně narušuje, a to jak na základě zákonem stanovených důvodů či při uzavírání a plnění smlouvy, kdy musíme zpracování osobních údajů strpět či akceptovat, tak i na základě našeho souhlasu, kdy své osobní údaje dobrovolně poskytujeme za určitým, v souhlasu s definovaným účelem. Pro fungování moderní společnosti se zpracování osobních údajů nelze vyhnout. Proto je velmi důležité, aby byla stanovena odpovídající pravidla.“ (Žůrek, 2018, str. 8)

„Osobní údaje GDPR definuje jako veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě. Identifikovatelnou osobou se pak rozumí: fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, např. jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby. Z uvedeného je zřejmé, že osobním údajem může být v podstatě jakýkoliv údaj, který sám o sobě nebo ve spojení s jiným údajem schopen identifikovat konkrétní fyzickou osobu.“ (Mendrok, 2017, s. 13 - 14)

Osobní údaje jsou veškeré informace týkající se určeného subjektu údajů. Za subjekt údajů se považuje ten, kdo lze přímo či nepřímo identifikovat na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků specifických pro danou osobu. (Janečková, 2018, s.11)

Dle článku z Nařízení evropského parlamentu z roku 2018 na straně číslo 1 se uvádí: *„Zpracování osobních údajů by mělo sloužit lidem. Právo na ochranu osobních údajů není právem absolutním a musí být posuzováno v souvislosti se svou funkcí ve společnosti a v souladu se zásadou proporcionality musí být v rovnováze s dalšími základními právy. Toto nařízení ctí všechna základní práva a dodržuje svobody a zásady uznávané Listinou, jak jsou zakotveny ve Smlouvách, zejména respektování soukromého a rodinného života, obydlí a komunikace, ochranu osobních údajů, svobodu myšlení, svědomí a náboženského vyznání, svobodu projevu a informací, svobodu podnikání, právo na účinnou právní ochranu a spravedlivý proces, jakož i kulturní, náboženskou a jazykovou rozmanitost.“*

„Při práci osobními údaji je nutno vždy zajistit, aby byly osobní údaje zpracovávány podle těchto zásad:

- osobní údaje jsou zpracovávány na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně a korektně,*
- osobní údaje jsou shromažďovány pro určité a legitimní účely a nejsou být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely,*
- osobní údaje jsou přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány*
- osobní údaje jsou přesné,*
- osobní údaje jsou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány,*
- je použito technické a organizační zabezpečení pro zajištění integrity a důvěrnosti.“ (T.M.B. Business a Marketing Company, 2018, s. 3)*

Mnoho firem, živnostníků či jinak podnikajících se domnívá, že se jich pravidla o ochraně osobních údajů netýkají. Mají pocit, že s nimi nepracují. Přitom ale úplně stačí, aby měli jakoukoliv databázi potenciálních „zákazníků“, i kdyby se jednalo o pouhé jméno, email nebo telefonní číslo. I v tomto případě jde již o zpracování osobních údajů.

(Základní příručka GDPR, 2018, online)

Nejčastějšími osobními údaji jsou: jméno, adresa trvalého bydliště, doručovací adresa, pohlaví, věk, datum narození, místo narození, rodné číslo, osobní stav, zdravotní znevýhodnění, fotografický záznam, video záznam, audio záznam, emailová adresa, telefonní číslo, IP adresa, různé identifikační údaje vydané státem (DIČ, číslo OP, číslo ŘP aj.), vzdělání, příjem zaměstnání. Nejčastější citlivé osobní údaje jsou údaje o rasovém či etnickém původu (národnost), státní občanství, politické názory, náboženské vyznání, filozofické vyznání, členství v odborech, zdravotní stav, sexuální orientace, trestní delikty, pravomocná odsouzení. (fbadvokati, 2018, online)

2.4 Subjekt údajů

Subjektem údajů je fyzická osoba, které se osobní údaje týkají. Nemůže jim být právnická osoba. Údaje, které se vztahují k právnické osobě nejsou osobními údaji, jak již ze samotného názvu vyplývá. Osobním údajem je např. i e-mailová adresa zaměstnance právnické osoby, pokud je typicky ve tvaru osobního jména. Osobní údaje se vztahují pouze k žijící osobě. Nařízení EU vylučuje svoji působnost k osobám zesnulým. (UOOU, 2018, online)

„Subjektem údajů se rozumí každá identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba. Což znamená, že určenou osobu můžeme rozpoznat bez ohledu na skutečnost, zda-li máme k dispozici jeden údaj nebo jejich soubor, které samy o sobě nikoho neidentifikují, ale společně jsou schopné označit konkrétní osobu. Z pohledu školy jsou to hlavně děti/ žáci studenti, jejich rodiče učitelé a jiní zaměstnanci, ale i třetí osoby, které přicházejí do kontaktu se školou.“ (Mendrok, 2018, s.15)

Subjekt osobních údajů má právo k přístupu údajů a právo na jejich přenositelnost. Má právo na opravu, výmaz, právo vznést námitky a na omezení zpracování dat. Nařízení EU se významným způsobem posilují práva subjektu údajů. Na tyto práva odkazuje obrázek č.1. (HelpGDPR, 2018, online)

Jedním z největších dopadů Nařízení EU je právě dopad na subjekty údajů, a to na posílení jejich práv. Těmito právy jsou zejména práva na přístup, opravu, výmaz, právo být zapomenut, právo na omezení zpracování, přenositelnost údajů a právo vznést námitku. Tyto práva budou blíže popsány v další kapitole. Jako občané (subjekty údajů) máme právo na přístup ke všem svým údajům, které má správce k dispozici, a to i k nestrukturovaným údajům, což mohou být přílohy k emailům, které jsou uloženy na různých interních ale i externích úložištích. (GDPR, 2018, online)

Občanský zákoník č. 89/2012 Sb. řeší ochranu osobnosti v ustanoveních § 81 a následujících. V nich provádí demonstrativní výčet hodnot, jejichž ochranu zákon zaručuje každému. Z jednotlivých ustanovení občanského zákoníku o ochraně osobnosti je pro praxi řízení školy nejzávažnější § 84. Zachytit a rozšiřovat podobu fyzické osoby, lze jen s jejím svolením. Pokud tedy chceme zachytit žáky (video, fotografie, zvukový záznam), musíme mít souhlas zákonného zástupce. Jsou názory, že se lze řídit ustanovením § 89 OZ, podle kterého lze tyto záznamy pořizovat k vědeckým účelům. To těžko lze u předškolního a základního vzdělávání. Proto se doporučuje, aby ředitel získal takzvaný generální souhlas, kde je uvedeno, za jakým účelem budou záznamy pořizovány. Takovýto souhlas by měl být dostačující na začátku školní docházky nebo nástupu dítěte do školy. (Valenta, 2018, s. 50)



Obrázek č. 1: Základní práva subjektu údajů podle GDPR. (HelpGDPR, 2018, online)

2.5 Pověřenec

Pověřencem může být jmenována jak fyzická, tak právnická osoba. Pověřenec je tu proto, aby byl nápomocen správci nebo zpracovateli při monitorování toho, zda je zajištěn vnitřní soulad

s Nařízením EU. Dále by to měl být ten, kdo podává nové informace o změnách, poskytuje poradenství správcům nebo zpracovatelům v oblasti ochrany údajů.

Pověřenec by proto měl mít odborné znalosti v oblasti právních předpisů a postupů týkajících se ochrany osobních údajů. Pověřenec navíc spolupracuje s dozorovým úřadem a je pro ně kontaktní osobou. Subjekty údajů, se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností. (GDPR, 2018, online)

„Data Protection Officer neboli DPO (česky Pověřenec pro ochranu osobních údajů) je nově vytvořenou pracovní pozicí podle GDPR. Hlavním úkolem DPO bude monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat. Pověřenec (DPO) je osoba, která dozoruje u správce či zpracovatele zpracování osobních údajů.“ (Janečková, 2018, s. 8)

Pověřence jmenuje správce nebo zpracovatel v případě, že zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt mimo soudů jednajících v rámci soudních pravomocí. Hlavní činností je zpracování osobních údajů, které kvůli své povaze, rozsahu nebo účelům vyžadují rozsáhlé, pravidelné a systematické monitorování subjektů. Dále spočívá v rozsáhlém zpracování zvláštních kategorií osobních údajů. (MVCR, 2018, online)

Na pověřence nejsou kladeny žádné požadavky ohledně vzdělání ve smyslu akademických titulů, musí disponovat profesními kvalitami a odbornou znalostí práva a praxe v oblasti ochrany osobních údajů a musí adekvátně ovládat Nařízení EU. Každému správci vyhovuje pověřenec s jiným vzděláním. (Nezmar, 2018, s. 42)

Pověřence pro ochranu osobních údajů vykonává minimálně tyto úkoly:

- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle Nařízení EU a dalších předpisů,
- monitoruje soulad s Nařízením EU a dalšími předpisy, s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení zodpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
- poskytuje poradenství na požádání a monitoruje jeho uplatnění

- spolupracuje s dozorovým úřadem
- působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad (dohlíží na ochranu soukromí a osobních údajů) v záležitostech týkajících se zpracování, včetně konzultací.

Správce a zpracovatel je povinen zajistit, aby byl pověřenec včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů. Zároveň ho podporují při plnění jeho úkolů, poskytují mu veškeré zdroje a informace k plnění těchto úkolů. V souvislosti s plněním svých úkolů není správcem ani zpracovatelem sankciován. Je přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele. Subjekty údajů se na pověřence mohou obracet ve všech záležitostech, které souvisí se zpracováním osobních údajů. Je vázán v souvislosti s výkonem svých úkolů tajemstvím nebo důvěrností. Může plnit i jiné úkoly a povinnosti, ale v tom případě musí správce nebo zpracovatel zajistit, aby žádné z těchto úkolů nevedly ke střetu zájmů. (Nezmar, 2018, s. 43)

Stejnému riziku se škola vystavuje, pokud: jmenuje pověřence bez potřebné kvalifikace, nezajistí pověřenci potřebné informace pro plnění jeho úkolů, neumožní pověřenci přístup k osobním údajům a procesům jeho zpracování, ukládá pověřenci pokyny, jak má plnit povinnosti a tím mu znemožňuje jeho nezávislost. (Mendrok, 2018, s. 82 - 83)

2.6 Správce

Správce je oproti pověřenci fyzická, nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů, jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Evropské unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce, nebo zvláštní kritéria pro jeho určení. (Žůrek, 2018, s. 33)

Správce odpovídá za dodržování povinností kladených Nařízením EU. Základním předpokladem je existence řádného právního důvodu zpracování osobních údajů, kterými musí disponovat, aby vůbec mohl osobní údaje zpracovávat. Nutností je údaje zabezpečit.

Každého správce se Nařízení EU dotýká jiným způsobem, a to podle závislosti aspektů zpracování, které provádí. Pokud správce řádně plnil povinnosti souladu s předchozím zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, nemělo by Nařízení EU pro něj představovat výrazný problém, se kterým by si neporadil. Správce může ke zpracování osobních údajů pozvat jiný subjekt, který pro něj bude osobní

údaje zpracovávat. Měl by využít takového zpracovatele, který s ohledem na povahu, kontext, kategorii osobních údajů a jejich možnosti, poskytuje dostatečné záruky vhodných technických a organizačních opatření, tak aby zpracování osobních údajů prostřednictvím zpracovatele splňovalo požadavky Nařízení EU a byla zajištěna ochrana práv subjektu údajů. Proto musí být mezi správcem a zpracovatelem uzavřena písemná smlouva se všemi patřičnými náležitostmi. (Nezmar, 2018, s. 39)

Nově mohou být stanoveni společní správci, a to v případě kdy účel a prostředky zpracování stanoví společně dva nebo více správců, kteří potom mezi sebou transparentním ujednáním vymezí své podíly na odpovědnosti za plnění povinností. (UOOU, 2018, online)

Správce nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje člověka – všech dětí, žáků, jejich zákonných zástupců atd. v souladu s Nařízením EU. Tuto zodpovědnost nelze převést na někoho jiného. Musí včas přijmout vhodná opatření, která zajistí, aby bylo Nařízení EU po celou dobu své účinnosti dodržováno. Jde o opatření technická i organizační. Technickým opatřením se rozumí např. zajištění nebo prověření zabezpečení elektronického systému pro zpracování osobních údajů. Mezi organizační opatření patří např. nastavení vnitřních pravidel přístupu k osobním údajům, proškolení zaměstnanců. Zpracovány by měly být pouze takové osobní údaje, jež jsou pro každý účel daného zpracování nezbytné, a to pouze pro nezbytně nutnou dobu. S ohledem na uvedené se doporučuje, aby správce revidoval případné formuláře, na kterých mu lidé osobní údaje předávají. (MŠMT, 2018, online)

„Firmy a společnosti mají dvě možnosti, jak splnit svou povinnost jmenovat správce pro ochranu údajů. Bud' jmenují zaměstnance jako interního úředníka pro ochranu údajů nebo jmenují externího zaměstnance pro ochranu údajů. Při výběru takové osoby musí zajistit, aby interní úředník pro ochranu údajů nepodléhal střetu zájmů kvůli své práci na oddělení IT, personálním oddělení nebo vrcholovém vedení, kde by měl sám dohlížet. Bez ohledu na to, která možnost je zvolena, musí úředník pro ochranu údajů poskytovat odborné znalosti v oblasti ochrany dat a bezpečnosti IT, rozsah záleží na složitosti zpracování údajů a velikosti společnosti.“ (GDPR, 2018, online)

Správce má v souladu s Nařízením EU nově povinnost informovat subjekt údajů o tom, že jsou jeho údaje zpracovávány a rovněž jakým způsobem jsou zpracovávány. Nutné je také, aby subjekt informoval o tom, kdo je správcem osobních údajů a kdo vykonává funkci pověřence, a to včetně kontaktních údajů snadno dostupným způsobem. Forma není stanovena. Lze například využít webových stránek nebo informace zahrnout rovnou do formulářů, a to typově podle jednotlivých kategorií údajů, při komunikaci se žáky, studenty

nebo zákonnými zástupci podat výslovně informaci o zpracování osobních údajů. Správce je povinen subjekt údajů (žáky, studenty, zákonné zástupce) informovat o zpracování osobních údajů v rozsahu stanoveném Nařízením EU. Např. na webových stránkách může být uvedeno, že správce na základě zákona zpracovává ohledně žáků jejich jména a příjmení, ne však konkrétní jmenný seznam žáků. Pokud správce bude osobní údaje dále zpracovávat pro jiný účel, než byly shromážděny, poskytne subjektu údajů ještě před uvedeným dalším zpracováním informace o tomto jiném účelu. Například, když uchazeč o studium zašle škole přihlášku, pak uchazeči musí být zřejmé, že správce na základě přihlášky zpracovává jeho osobní údaje uvedené v této přihlášce. (MŠMT,2018, online)

2.7 Zpracovatel

Zpracovatel je subjekt, kterého správce může, ale nemusí využít pro zpracování osobních údajů. Je definován jako subjekt, který zpracovává osobní údaje za správce. Opět, jako v případě správce, není rozhodné, jakou má právní formu. Zpracovatel zpracovává to, co mu určí správce. Tím se od správce liší. Na zpracovatele se vztahují především ustanovení o zabezpečení osobních údajů. Musí mít dostatečně proškolené zaměstnance a v určených případech jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů. Též se ho týkají záznamy o činnostech zpracování. Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, ohlašuje je správci, který ho zpracováním pověřil. Nejčastěji dochází k využití zpracovatele, pokud správce nemá pro zvolený účel dostatečné personální či technické prostředky, popřípadě je to pro něj z ekonomického hlediska výhodné. (Žůrek, 2018, s. 91)

Pokud správce osobních údajů využívá služeb externího subjektu, který pro něj osobní údaje jakýmkoli způsobem zpracovává, je tento externí subjekt zpracovatelem a je nutné dostát požadavkům čl. 28 Nařízení EU.“ (MŠMT, 2018, online)

Správce je povinen uzavřít smlouvu pouze s takovým zpracovatelem, který mu zaručí dostatečnou ochranu práv člověka v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Smlouva musí být uzavřena písemně a musí splňovat patřičné náležitosti dané Nařízením EU.

Smlouva musí obsahovat předmět a dobu trvání zpracování, povahu, účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů, povinnosti a práva správce a samozřejmě povinnosti zpracovatele.

Pokud se zpracování provádí jménem správce, použije správce pouze zpracovatelé, kteří poskytují dostatečné záruky pro provedení vhodných technických a organizačních opatření

tak, aby zpracování splňovalo požadavky Nařízení EU a zajistilo ochranu práv subjektu údajů. (Gdpr-info, 2018, online)

Zpracovatel na rozdíl od správce neurčuje účel a prostředky zpracování osobních údajů. Z pohledu odpovědnosti za zpracování osobních údajů nelze být zároveň v postavení správce a zpracovatele. Nařízení EU klade na správce přísné požadavky v případě, že se rozhodne zpracováním pověřit zpracovatele. Článek 28 Nařízení EU říká, že pokud má být zpracování převedeno na správce, využije správce pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování splňovalo požadavky Nařízení EU. A musí být zajištěna ochrana práv subjektů údajů. (Janečková, 2018, s. 47)

2.8 Specifika Nařízení EU vůči mateřským školám a jiným školským zařízením

Mateřské školy zpracovávají zejména osobní údaje svých dětí. Dítětem se rozumí nezletilá fyzická osoba přihlášená do školy a navštěvující školu, případně nezletilá osoba, která má o návštěvu školy zájem a za tímto účelem se účastní zápisu či jiné formy přijímacího řízení. Za děti uděluje souhlas se zpracováním osobních údajů zákonný zástupce. Zákonným zástupcem dítěte se rozumí zpravidla rodič, či soudem určený opatrovník. Škola také zpracovává údaje o zdravotním stavu dětí navštěvujících školu. Zákonní zástupci poskytují a průběžně aktualizují údaje o zdravotním stavu dětí (údaje o alergiích, zdravotních znevýhodněních, pedagogicko-psychologické posudky atp.) navštěvujících školu a škola je oprávněna uchovávat a zpracovávat tyto osobní údaje dětí. Tyto údaje jsou uchovávány v osobní složce dítěte a informace jsou uloženy v jednotlivých třídách a u vedoucího pedagogického pracovníka. Ředitel školy a vedoucí jídelny (kvůli případným potravinovým alergiím) jsou povinni zajistit, aby k těmto údajům neměli přístup ostatní zaměstnanci a jiné než pověřené osoby. K osobní složce dítěte a seznamům potravinových alergií, které obsahují osobní údaje jednotlivých dětí, má přístup pouze ředitel a pedagogičtí pracovníci.

Právo na výmaz není uskutečněno za předpokladu, že údaje jsou nezbytné pro výkon práva na svobodu projevu a informace, pro splnění právní povinnosti, pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely výzkumu nebo statistické účely nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků. Takovým zpracováním je například vedení školní evidence, výkon

pedagogické činnosti, archivace dokumentů dle archivního řádu, zpracováním za účelem poskytnutí školního stravování dítěte aj. Odpovědná osoba může vymazat i pouze část zpracovávaných údajů, kterou jsou nad rámec výjimky práva na výmaz. (Hausner, 2018, online)

V některých případech zpracovává správce osobní údaje, aby zajistil ochranu svých práv a práv chráněných zájmů. Takové zpracování může správce provádět bez souhlasu subjektu údajů.

Mezi takové zpracování patří: údaje nezbytné k ochraně zdraví při školních činnostech, zveřejňování dětských prací – žákovských děl, audiovizuálních záznamů, sestavování dětí do pracovních skupin, tříd pro účely plnění školního vzdělávacího programu využití komunikačního kanálu pro předání informace zákonnému zástupci. (Pivoda, 2018, online)

3 Hlavní novinky v ochraně osobních údajů a povinná dokumentace

GDPR nezavádí pouze některé nové instituty a práva, ale povinnost vést dokumentaci, která slouží např. k informování subjektů údajů, nebo k prokázání různých skutečností. Na ochranu správce, že přijal různé skutečnosti. (Mendrok, 2018, s. 83)

Dokumenty jsou všechny písemné, obrazové, zvukové nebo jakékoliv jiné zaznamenané informace, které mohou být vytvořeny původcem nebo být původci doručeny. S tím, že původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl nebo mu byl jakýmkoliv způsobem předán. Co se týká škol, ve většině případů probíhá příjem dokumentů na sekretariátu, (který bývá podatelnou). Pokud někdo převezme dokument mimo podatelnu (nebo dojde k ústnímu podání), který se považuje za doručený dokument, musí tato osoba takovýto dokument neprodleně předat podatelně nebo ho předat na místě určeném pro přijímání dokumentů, tak aby mohl být zaevidován. (Hajzlerová, 2017, s. 8 - 9)

Všechny osobní spisy zaměstnanců, musí být uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy. Přístup k nim má pouze ředitel či jeho zástupce, nebo pokud je to nezbytně nutné sekretářka školy nebo mzdová účetní. Zaměstnanci mají právo se seznámit s obsahem svého spisu. O tomto právu musí být seznámeni, být o něm poučeni. Zaměstnanci školy nesmí poskytnout bez právního důvodu žádné informace o osobních údajích zaměstnanců školy, či dětí/žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani emailem ani osobním jednáním. (MŠMT, 2018, online)

Ředitel školy je povinen vždy a neodkladně informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech, událostech, které souvisejí s nakládáním s osobními údaji ve škole. Musí zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů. Dbát na to, aby byli zaměstnanci podle možností a potřeb pravidelně proškoleni. A také by měl zajistit, aby byla škola schopna doložit plnění povinností školy ohledně ochrany osobních údajů. (MŠMT, 2018, online)

Školy musejí povinně vést záznamy o činnostech zpracování podle čl. 30 Nařízení EU, které musí vždy obsahovat: jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů, účely zpracování, popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů, kategorie příjemců, kterým budou osobní údaje zpřístupněny, informace o případném předání osobních údajů třetím zemím, plánované lhůty pro výmaz, popis technických a organizačních bezpečnostních opatření. Každá škola jako

správce osobních údajů musí vědět přesně a konkrétně, jaké osobní údaje zpracovává a jaké činnosti s jejich zpracováním provádí. (MŠMT, 2018, online)

3.1 Souhlas a dokumentace ve vztahu k nezletilým

Souhlas se zpracováním osobních údajů uděluje i nezletilý, který dosáhl věku 12. let. Toto je jeden z případů, kdy GDPR členským státům umožňuje určitou modifikaci tím, že věkovou hranici určenou GDPR na 16 let, si mohou snížit na 13 let.

„Spolu s informací o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu či soudu v čl. 12 nařízení v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti je nově možné, aby souhlas se zpracováním osobních údajů vyjádřilo samo dítě, což je vázáno na určenou věkovou hranici (dle nařízení může udělit souhlas dítě od 16 let, přičemž jednotlivé členské státy mohou hranici snížit až na 13 let; v návrhu české právní úpravy – zákona o zpracování osobních údajů – se předběžně počítá s věkem 13 let.“ (MŠMT, 2018, online)

Pozor by se mělo dávat zvláště při zpracování osobních údajů pro účely marketingu nebo při vytváření osobnostních nebo uživatelských profilů a také při využívání služeb nabízených v rámci školy nebo školského zařízení přímo dětem. Službami informační společnosti je třeba rozumět jakoukoli službu informační společnosti, která je poskytovaná většinou za úplatu, na dálku, elektronicky a na individuální žádost příjemce služeb. (MŠMT, 2018, online)

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, jelikož si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tím může vzniknout skutečnost, že nezletilý sice vysloví souhlas, ale zákonný zástupce se souhlasem dítěte nesouhlasí ale i naopak. V takovém případě je nutno vyvinout zvýšené úsilí k dosažení shody, pokud se i tak shody nepodaří dosáhnout, je třeba o tomto učinit záznam do spisu. V případě, že jde o zásadní neshodu mezi dítětem a rodičem, lze doporučit osobní údaje nezpracovávat, případně se obrátit na věcně a místně příslušný soud s žádostí o ustanovení kolizního opatrovníka v této věci, nejedná-li se o věc, která nesnese odklad. (MŠMT, 2018, online)

To, co se zdá jako stěžejní a doporučuje i ministerstvo školství je přistupovat ke každému dítěti jednotlivě a podle toho bylo posuzováno, k jakému zpracování dítě dává souhlas. Ministerstvo doporučuje takto postupovat, i když dítě dosáhne věkové hranice, kterou předvídá vnitrostátní legislativa pro to, aby dítě bylo schopno samo vyslovit souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Je tedy důležité myslet nejen na věk, ale i rozumovou vyspělost. Zvláštní pozornost je potřeba věnovat dětem se speciálními vzdělávacími

potřebami nebo sociálně znevýhodněným. Pokud dojde k jakýmkoliv pochybnostem, je nezbytné vyžádat si souhlas u zákonného zástupce.

Za předpokladu, že jsou osobní údaje žáků zpracovány podle zákona, nepotřebuje škola žádný zvláštní dokument ani souhlas dotčené osoby. Škola často zpracovává osobní údaje nad rámec plnění povinností vyplývajících ze školského zákona a souvisejících právních předpisů. V takovém případě je potřeba, aby bylo zpracování takových údajů založeno na tomu odpovídajícím právním titulu, jímž bude obvykle souhlas dotčené osoby. (Mendrok, 2018, s. 88)

„Dítě může udělit souhlas se zpracováním osobních údajů v závislosti na své rozumové a volní vyspělosti. Nařízení upravuje věkovou hranici udělení souhlasu dítěte v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo dítěti, a to v případě, že je dítě ve věku nejméně 16 ti, let s tím, že členské státy mohou právním předpisem stanovit nižší věk, ne však nižší než 13 let. V této souvislosti je třeba zmínit, že česká právní úprava v současně navrhovaném znění počítá s věkovou hranicí 15 let. Je však nezbytné uvést, že návrh zákona o zpracování osobních údajů je dosud v legislativním procesu a není tak vyloučeno, že se věková hranice bude měnit. Ministerstvo v této souvislosti v metodické pomůcce doporučuje, aby bylo ke každému dítěti přistupováno jednotlivě a vždy bylo detailně posuzováno, k jakému zpracování dítě dává souhlas.“ (MŠMT, 2018, online)

Pokud škola zveřejní informace o jednotlivých žácích na webové stránky školy, musí mít před zveřejněním podepsaný souhlas se zpracováním osobních údajů. O to víc, je-li žák méně jak 18. let.

Seznamy žáků se nezveřejňují bez jejich vědomého souhlasu, nebo souhlasu zákonného zástupce jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Písemné hodnocení a posudky, které se posílají mimo školu, musí zpracovávat zaměstnanci určení ředitelem školy. Nesmí však toto hodnocení podepisovat, poskytovat ho dál a odesílat jménem školy. (MŠMT, 2018, online)

K osobním údajům žáků ve školní matrice mají přístup pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí) a sekretářka. Údajům o zdravotním stavu žáka, zpráv a vyšetření ve školském poradenském zařízení, lékařských zpráv mají přístup výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel. Do spisu, vedeném ve správním řízení mají přístup účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci – ředitel,

zástupce ředitele, vedoucí vychovatel nebo osoba zmocněná s úředním spisem pracovat po dobu řízení. (MŠMT, 2018, online)

Co se týče zvláštních kategorií osobních údajů, tzv. biometrických údajů (např. snímání otisku prstů pro vstup do školy), je třeba si uvědomit, že se jedná o velmi citlivé údaje, jejichž zpracování by mělo být spojeno jen s ochranou těch nejzávažnějších zájmů. Navíc se může stát, že pokud se dítě setká s tím, že zpracování těchto údajů v souvislosti s běžným chodem školy je standardní a může to mít vliv na jeho budoucí postoj k nakládání s tímto typem osobních údajů. Je třeba proto uvážlivě vyhodnotit, zda je tak závažný zásah do práv subjektů nezbytný. Zda není možno docílit ochrany jiným způsobem. (MŠMT, 2018, online)

3.2 Právo na informace

Právo na informace je základním právem, které má subjektu údajů zaručovat řádnou informovanost o zpracování osobních údajů. Správce musí toto právo plnit automaticky a bez vyžádání, tak jak to bývá u některých jiných práv. Nařízení EU rozlišuje, zda se jedná o údaje získané správcem přímo od subjektů údajů či nikoliv. (Žůrek, 2018, s. 133)

Informace získané přímo od subjektu údajů se poskytují v okamžiku jejich získání, tedy při jednání se subjektem údajů. Není nutné je poskytovat tehdy, když je již subjekt má, a do té míry, v níž je má.

Pokud se jedná o informace, které nebyly získané od subjektu údajů, má je správce podle čl. 14 odst. 3 Nařízení EU povinnost poskytnout:

- v přiměřené lhůtě po získání osobních údajů, nejdéle do 1 měsíce,
- nejpozději tehdy, kdy poprvé dojde ke komunikaci se subjektem údajů, mají-li být osobní údaje použity pro účely dané komunikace
- a nejpozději při prvním zpřístupnění osobních údajů, pokud je má správce v úmyslu zpřístupnit příjemci

Informace, není nutné poskytovat, pokud nejsou získány přímo od subjektu údajů, v tom případě, když subjekt dané informace již má, nebo by se k poskytnutí takových informací muselo vynaložit nepřiměřené úsilí. Nebo v případě že získávání či zpřístupnění osobních údajů je stanoveno právem Evropské unie či členského státu, nebo pokud osobní údaje musí zůstat důvěrné s ohledem na povinnost zachovávat mlčenlivost. (Žůrek, 2018, s. 134)

V praxi to znamená, že každý nový subjekt údajů, jehož osobní údaje budou zpracovávány (správcem), by měl obdržet informaci, ideálně písemně obsahující konkrétní informace o tom,

kdo je správcem, pro jaké účely a na základě jakého právního titulu jsou osobní údaje zpracovávány, jaké osobní údaje budou zpracovávány, doba, po kterou mají být zpracovávány, jakými způsoby. (Mendrok, 2018, s. 39, 40)

Právo na informace má za úkol zpřístupnit široké veřejnosti informace, kterými disponuje veřejná unijní správa a které mohou být relevantní pro rozhodování a reflexi společnosti. Otevřený a svobodný přístup k informacím veřejné správy je jednou ze základních podmínek právního státu. (Právní prostor, 2018, online)

3.3 Právo na přístup k osobním údajům

GDPR stanovuje, že každý subjekt má právo získat od správce potvrzení o tom, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou nebo nejsou zpracovány, a pokud tomu tak je, má právo získat přístup k těmto údajům a dále k informacím o účelu zpracování, o kategorii dotčených údajů, o příjemcích, jímž budou osobní údaje zpřístupněny, o tom, jak dlouho budou uloženy a o existenci práva požadovat na správci opravy, vymazání či právo vznést námitku proti zpracování, právu o podání stížnosti u dozorového úřadu, o zdroji osobních údajů. Zjednodušeně to znamená, že má subjekt údajů dvě formy přístupu. První je, že má subjekt údajů oprávnění získat na základě žádosti od správce informace, zda jsou jeho osobní údaje zpracovávány či nikoli a druhá je v případě, pokud je tato skutečnost potvrzena, má subjekt údajů právo tyto údaje získat. (Mendrok, 2018, s. 41 - 42)

Podle GDPR má správce povinnost poskytnout subjektu údajů kdykoliv na jeho žádost kopii zpracovaných osobních údajů. Správce si za to může účtovat přiměřený poplatek, odpovídající výši administrativních nákladů. Samotným ministerstvem školství je doporučováno, aby měly školy a školská zařízení jako správci osobních údajů možnost poskytnout žadateli dálkový přístup k zabezpečenému systému, který by zajišťoval přímý přístup subjektu údajů k jeho osobním údajům. (Mendrok, 2018, s. 43)

Subjekt údajů má právo získat tyto informace:

- účel zpracování
- kategorii dotčených osobních údajů
- příjemce nebo kategorii příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou poskytnuty, především příjemci ve třetích zemích

- doba, po kterou budou osobní údaje uloženy a pokud tato doba není stanovena, tak kritéria pro její stanovení
- existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, omezení jejich zpracování, vznést námitku proti zpracování
- právo podat stížnost u dozorového řádu
- veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nebyly získány od subjektu údajů
- skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a související smysluplné informace týkající se použitého postupu.

V praxi je velmi frekventovanou otázkou ohledně povinnosti poskytnout subjektu údajů na vyžádání záznam z kamerového systému či záznam z telefonního hovoru. Nařízením EU je konstatováno, že subjekt údajů má právo získat kopii zpracovaných osobních údajů, což evokuje i kopie kamerového záznamu zachycující subjekt údajů či telefonního hovoru se subjektem údajů. U kamerového záznamu je nutné brát v potaz zachycení dalších osob, u kterých nesmí být nepříznivě dotčena jejich práva a svobody. (Žůrek, 2018, s.136 - 138)

3.4 Právo vznést námitku

Nařízení EU umožňuje subjektu údajů z důvodu týkajících se jeho konkrétní situace, kdykoliv vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Správce tím pádem dále informace nezpracovává, pokud neprokáže závažné důvody pro zpracování, které jsou vyšší než zájmy, práva a svobody subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

„Úprava práva vznést námitku proti zpracování osobních údajů, s tím, že má správce povinnost prokázat, že zájmy pro zpracování osobních údajů převažují nad zájmy subjektu údajů na tom, aby tyto osobní údaje zpracovány nebyly.“ (Mendrok, 2018, s. 63)

„Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů v případě, že dochází ke zpracování údajů nezbytnému pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce (např. zpracování osobních údajů uchazeče o studium při přijímacím řízení), případně pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany dle čl. 21 nařízení, rozšíření důvodů, pro které je možné požadovat po správci omezení zpracování údajů dle čl. 18, nařízení (dříve tzv. blokace dle § 5 odst. 1 písm. c) zákona č. 101/2000 Sb.); to neznamená, že došlo k úplnému zákazu zpracovávání, blíže viz čl. 18, výslovná úprava tzv. „práva být zapomenut“ v čl. 17 odst. 2 nařízení, tedy povinnosti správce,

který osobní údaje zveřejnil a je povinen je vymazat, informovat všechny další správce, kteří tyto osobní údaje zpracovávají, že subjekt údajů žádá o výmaz veškerých odkazů na tyto osobní údaje, jejich kopie či replikace, „právo na přenositelnost údajů“ dle čl. 20 nařízení v případě zpracovávání osobních údajů na základě souhlasu či za účelem splnění smlouvy, pokud se zároveň provádí zpracování automatizovaně, má subjekt údajů právo získat osobní údaje, které se ho týkají ve strukturovaném, strojově čitelném formátu, případně může správce požádat, aby jeho osobní údaje byly takto poskytnuty správci dalšímu, ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a subjektu údajů za podmínek uvedených v čl. 33 a 34 nařízení, povinnost vedení záznamů o činnostech zpracování v rozsahu a za podmínek upravených v čl. 30 nařízení, zpřísnění podmínek předávání osobních údajů do třetích zemí nebo mezinárodním organizacím dle čl. 44 a násl. nařízení. Předávání osobních údajů do třetí země, kterou se rozumí stát, jenž není členem Evropské unie, se bude moci uskutečnit, předně, pokud Evropská komise rozhodla, že bude zajištěna odpovídající úroveň ochrany a takové rozhodnutí uveřejnila v Úředním věstníku Evropské unie a na svých stránkách, případně za splnění podmínek čl. 46 nařízení.“ (MŠMT, 2018, online)

.

3.5 Právo na výmaz

„Důvody k vymazání osobních údajů jsou specifikovány v odstavci 1 příslušného ustanovení, které dále v odstavci 3 stanoví také výjimky z tohoto postupu. Otázka likvidace údajů však byla řešena již v paragrafu 20 zákona č. 101/2000 sb., který v paragrafu 5 odst. 1 písm. c).“ (MŠMT, 2018, online)

„Každý subjekt má právo na to, aby jeho osobní údaje byly bez zbytečného odkladu vymazány, a to, pokud byla splněna alespoň jedna z následujících podmínek

- *osobní údaje již nejsou potřebné, pro ty účely, pro které byly zpracovány*
- *subjekt údajů odvolává souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování*
- *subjekt údajů vznesl námitku(y) proti zpracování a nejsou žádné převažující a oprávněné důvody pro zpracování*
- *osobní údaje byly zpracovány protiprávně*
- *osobní údaje musejí být vymazány ke splnění právní povinnosti*

- *osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.*

Toto právo nelze chápat jako právo absolutní, je podmíněno splněním určitých okolností.“ (Mendrok, 2018, s. 49)

V rámci práva na výmaz má správce povinnost vymazat osobní údaje subjektu z důvodu výše uvedených. Údaje musí být zlikvidovány. Je nutné vědět, že právo na výmaz se neuskutečňuje jen aktivní činností subjektu údajů, ale zároveň i objektivní skutečností (naplnění účelu) a tím pádem musí správce údaje sám aktivně vymazat.

Subjektu údajů nelze vyhovět, pokud je zpracování nadále nezbytné a to:

- pro výkon práva na svobodu projevu a informace,
- pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen,
- z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví,
- pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely,
- pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků. (Žůrek, 2018, s. 138)

Právo subjektu údajů byt zapomenut platí také v případě, pokud byly osobní údaje shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo dítěti. To je zákonné, je – li dítě ve věku nejméně 16 let. Je-li dítě mladší 16 let je takové zpracování zákonné pouze tehdy, a do té míry, pokud byl tento souhlas vyjádřen nebo schválen osobou, která vykonává rodičovskou zodpovědnost k dítěti. (Guard7, 2018, online)

Ministerstvo školství důrazně doporučuje, aby nebyly jakékoli osobní údaje žáků, studentů ale i zaměstnanců školy či školského zařízení, předávány třetím osobám soukromého práva, např. společnostem nabízejícím pro školu, žáky či učitele nejrůznější pomůcky, aktivity a podobně. Pokud by správce předával osobní údaje jiným osobám, musí evidovat, jaké údaje a komu předal, aby byl schopen v případě nutnosti splnit výše popsany zákonný požadavek. (MŠMT, 2018, online)

3.6 Právo na přenositelnost údajů

Zcela novým právem je v Obecném nařízení právo na přenositelnost údajů, které umožňuje subjektu údajů získat osobní údaje, jež poskytl správce a které se ho týkají ve strukturovaném,

běžně používaném a strojově čitelném formátu a zároveň tyto údaje předat jinému správci, a to i prostřednictvím původního správce, a to v případě, že zpracování je založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na smlouvě a provádí se automatizovaně.“

Právo na přenositelnost osobních údajů je podobné právu na přístup k osobním údajům, ale je zde podstatný rozdíl, a to ve stanovení formátu, ve kterém musí být osobní údaje subjektu údajů poskytnuty. Cílem tohoto práva je umožnit uživatelům přechod mezi poskytovateli služeb na sektorové úrovni a tím zvýšit konkurenceschopnost. Přenositelnost údajů je omezena několika podmínkami, které musí být splněny a nejde tedy o tak univerzální právo, jako je právo na přístup k osobním údajům. V dubnu 2017 byly vydány revidované vodítka k právu na přenositelnost. (Žůrek, 2018 s. 42 a 142)

K zajištění práva na přenositelnost osobních údajů musejí být splněny některé podmínky:

- musí jít o zpracování založené na souhlasu či smlouvě, a zároveň
- zpracování se provádí automatizovaně

Dalším důležitým aspektem tohoto práva je skutečnost, že se uplatní pouze na údaje zpracované v elektronické formě. Čl. 20 odst. 1 Nařízení EU výslovně uvádí, že údaje budou poskytnuty ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, proto se toto ustanovení bude vztahovat pouze na údaje zpracované elektronicky. Například u přechodu žáka z jedné školy na druhou, tam lze právo uplatnit samostatným vyžádáním a předáním těchto osobních údajů nové škole, nebo je stará škola předá sama.

Právo na přenositelnost údajů se netýká všech osobních údajů, ale pouze těch, které byly správci poskytnuty subjektem údajů na základě souhlasu nebo na základě smlouvy, jejíž stranou je subjekt údajů, a to navíc za podmínky, že takové osobní údaje jsou zpracovány elektronicky. Právo na přenositelnost se netýká osobních údajů třetích osob. (Mendrok, 2018, s. 56)

„Zpracování je založeno na souhlasu podle čl. 6 odst. 1 písm. a) nebo čl. 9 odst. 2 písm. a) nebo na smlouvě podle čl. 6 odst. 1 písm. b), a zpracování se provádí automatizovaně. Právem uvedeným v odstavci 1 nesmí být nepříznivě dotčena práva a svobody jiných osob.“ (MŠMT, 2018, online)

3.7 Interní dokumentace škol

Škola jako veřejný subjekt a správce osobních údajů by měla podle Nařízení EU vést zejména tyto dokumenty:

- základní dokumentaci, která obsahuje všechny povinné informace,
- záznamy o činnostech zpracování,
- záznamy o porušeních zabezpečení osobních údajů,

Přitom Nařízení EU nevylučuje, že toto vše může být sloučeno do jednoho dokumentu např. formou směrnice, kde budou zpracovány veškeré informace o právech subjektů údajů a bezpečnostních opatřeních s tím souvisejících. Školy nemusí, není jim Nařízením EU prikazováno, aby vše popisovaly podrobně, ale jen co se týče rozsahu kategorií subjektů údajů, kategorií osobních údajů, kategorií příjemců a popisu technických a organizačních opatření. (Mendrok, 2018, s. 67)

Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu a poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), u které je nutné poskytnout druhé smluvní straně osobní údaje, musí škola trvat na tom, aby smlouva plnila tyto povinnosti:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze, rozsahu a kontextu zpracování a k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutí osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádně další osoby bez předchozího souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy, výjimkou jsou pouze případy, kde to nařizuje právní předpis,
- zajistit, aby se oprávněné osoby u dodavatele zavázaly k mlčenlivosti,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovanými osobními údaji – vymazat, vrátit,
- poskytnout škole informace o tom, že byly splněny povinnosti stanovené právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- postupovat dle směrnice, která je přílohou smlouvy (MŠMT, 2018, online)

3.8 Dokumentace ve vztahu k zaměstnancům škol

U zaměstnanců je povinnost zpracování osobních údajů podobná jako u žáků, pokud se jedná o plnění podle zákona stanovených povinností, tak i zde nemusí škola mít žádný speciální souhlas.

A i zde platí, že pokud se škola rozhodne cokoliv o svých zaměstnancích zveřejnit, potřebuje jejich souhlas (např. soukromé kontaktní údaje, fotografie aj.)

U zaměstnanců škol musí správce zajistit, aby dodržovali závazek mlčenlivosti o osobních údajích, s nimiž ve škole přijdou do styku. Proto je potřeba, aby škola doplnila do svých pracovních smluv prohlášení o mlčenlivosti, případně aby pro tyto účely zpracovala samostatné prohlášení pro každého zaměstnance. (Mendrok, 2018, s. 89)

K osobním spisům zaměstnanců mají přístup pouze osoby zaměstnancům nadřizené. Dále orgán inspekce práce, úřad práce, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní orgán a zpravodajské služby. (MŠMT, 2018, online)

V souladu s § 312 zákona č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, má zaměstnanec právo nahlížet do svého spisu, dělat si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele. (MŠMT, 2018, online)

3.9 Dokumentace ve vztahu k externím spolupracovníkům škol

V případě, že osobní údaje žáků a učitelů zpracovává jiný subjekt v postavení zpracovatele, škola s takovým subjektem musí uzavřít smlouvu o zpracování osobních údajů (např. dodavatelé informačních systémů).

Pokud byla taková smlouva uzavřena ještě během účinnosti zákona č. 101/2000 Sb. doporučuje se její důkladná revize, jelikož Nařízení EU ukládá jiné povinné náležitosti smlouvy o zpracování osobních údajů. (Mendrok, 2018, s. 90)

4 Metodologie výzkumu

Výzkum je činnost, která směřuje k získávání nových poznatků, nových fakt, zkušeností, souvislostí. Výzkumný pracovník se může stát objevitelem, nebo také tím, jenž upozorní na doposud nepovšimnutý vztah, tím, který objeví chybu v dosavadním pojetí, který nastíní novou hypotézu či teorii, nebo který vyvrátí dosavadní. (Reichel, 2009, str. 16)

Metodologie se zabývá otázkami využití ve výzkumu. Je to disciplína, jejímž předmětem jsou nástroje vědy. Je to nauka o metodách vědy, resp. teorie jejich metod, zahrnující jejich zkoumání, kritická hodnocení a zobecnění. Metoda (z lat. methodus, z řeckého methoda jako označení cesty za něčím. (Reichel, 2009, str.17)

Kvantitativní výzkum pracuje s kvantifikovatelnými daty, které se obvykle sčítají. Využívají se větší soubory respondentů. Respondenti jsou většinou vybíráni náhodným způsobem, někdy naopak využívá záměrný způsob výběru respondentů, dle konkrétního kvantitativního výzkumu. Používají se spíše uzavřené otázky, které se uzavírají stupnicemi (škálami). (Halada, 2015, s. 58)

Dotazník je jedním z nejběžnějších nástrojů pro sběr dat pro různé typy průzkumů. Skládá se ze série otázek, jejichž cílem je získat názory a fakta od respondentů. Na rozdíl od jiných typů průzkumů je možné prostřednictvím dotazníku získat mnohem více informací s mnohem menší námahou. Dají se i snadněji zpracovávat. I přes tyto výhody může být sestavení a vyhodnocení velmi obtížné, pokud výzkum nezpracovává odborník. (dotazník - online, 2018, online)

4.1 Výzkumné cíle a předpoklady

Cílem této bakalářské práce je zmapovat důsledky implementace GDPR na práci s dokumentací v mateřských školách v okrese Praze – západ. V teoretické části byly na základě dostupné literatury definovány základní pojmy Nařízení EU, jeho zásady a co nového s sebou přináší. Jsou v něm uvedeny zákony a vyhlášky, které se k Nařízení EU vztahují. Na základě teoretické části byly sestaveny otázky dotazníku, který byl poslán ředitelům vybraných MŠ. Proběhla analýza, jak na nové Nařízení EU nahlíží a co jím doposud přineslo nebo naopak, co je zatěžuje.

Výzkumné otázky:

1. Rozumí vedoucí zaměstnanci Nařízení EU, proběhla jejich informovanost ze strany zřizovatele?
2. Jak je v prostředí MŠ z pohledu vedoucích pracovníků vnímána změna v administrativních činnostech v souvislosti s přijetím Nařízení EU?
3. Jak se daří vedoucím pracovníkům v prostředí MŠ naplňovat požadavky na vedení dokumentace v souvislosti s přijetím Nařízení EU?

4.2 Vymezení objektu šetření, techniky sběru dat

Výběrovým souborem šetření byli vybráni ředitelé nebo zástupci ředitelů státních i soukromých MŠ uvedených v Rejstříku škol a školských zařízeních MŠMT. Konkrétně se jednalo o 93 mateřských škol. Tedy dotazník pokryl 100% vzorek.

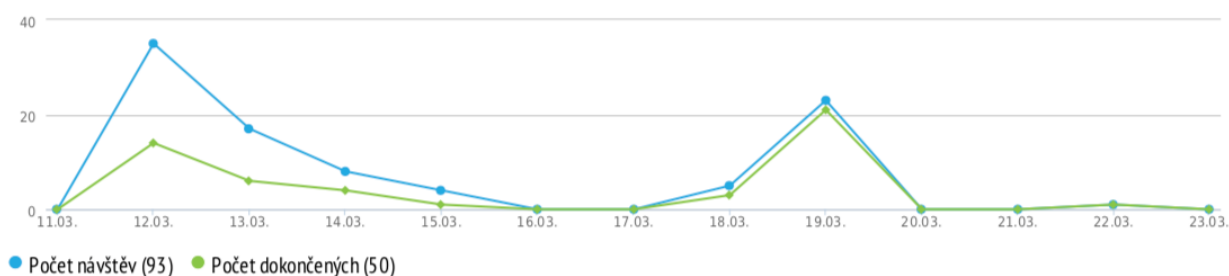
Jako technika sběru dat bylo použito kvantitativní šetření (dotazník), který byl elektronicky rozeslán všem mateřským školám v okrese Praha – západ. Cílem bylo zajistit množství údajů od reprezentativního vzorku respondentů v dané lokalitě, které byly podkladem pro jejich následnou analýzu a dosažení stanoveného cíle. Všichni respondenti byli osloveni nejdříve telefonicky, poté jim byl dotazník rozeslán elektronicky a byli požádáni o jeho vyplnění.

5. Dotazníkové šetření

Na základě zdrojů uvedených v teoretické části byl vytvořen elektronický dotazník. Ten byl zaslán ředitelům či jejich zástupcům. Týkal se všech mateřských škol v okrese Praha – západ. Na návratnost dotazníků byla stanovena lhůta 21 dní, i když většinou vedoucí pracovníci odpověděli do 3 dnů.

I přes velké administrativní zatížení vedoucích pracovníků mateřských škol, byla více jak poloviční návratnost. Z 93 oslovených respondentů se vrátilo 50 vyplněných dotazníků, což je 53,8 %. Odpovědi se vrátily během 13 dní. První den po rozeslání dotazníků byla návratnost dotazníku největší, pak postupně klesala. Zajímavé je, že 8 den opět narostla, a pak už byla návratnost až do 13. dne velmi nízká. Ke zpracování výsledků dotazníku byla použita internetová platforma Survio, ve kterém byly zpracovány i srovnávací tabulky níže (obrázek 2 až 14).

Historie návštěv (12. 03. 2019 – 22. 03. 2019)



Obrázek č. 2: Historie návštěv dotazníku na www.survio.cz

4.3 Rozbor elektronického dotazníku

Prvních šest otázek bylo identifikačních.

Měly za úkol zjistit:

- Velikost školy
- Vlastnictví školy (státní vs. soukromá)
- Počet zaměstnanců

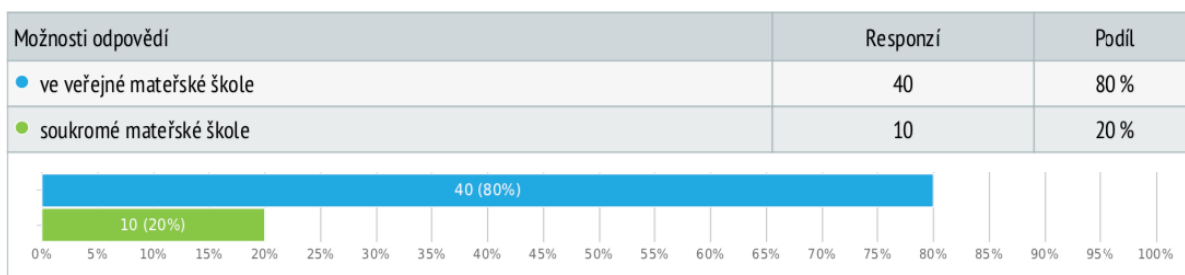
- Počet zapsaných (evidovaných) dětí
- Věková kategorie vedoucího pracovníka
- Doba, po kterou je vedoucí pracovník ve funkci

Rozdílnost velikosti škol či zkušenosti vedoucího pracovníka jsou nezbytné k porovnání časového nárůstu či náročnosti administrativy.

První otázka se týkala pouze názvu školy, z důvodu kontroly návratnosti dotazníků. Ve druhé otázce zněl dotaz, zda je škola v soukromém či státním sektoru. Z celkového počtu odpovědí vychází, že 80 % výzkumu se bude týkat škol veřejných.

2. Jsem vedoucím pracovníkem v

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

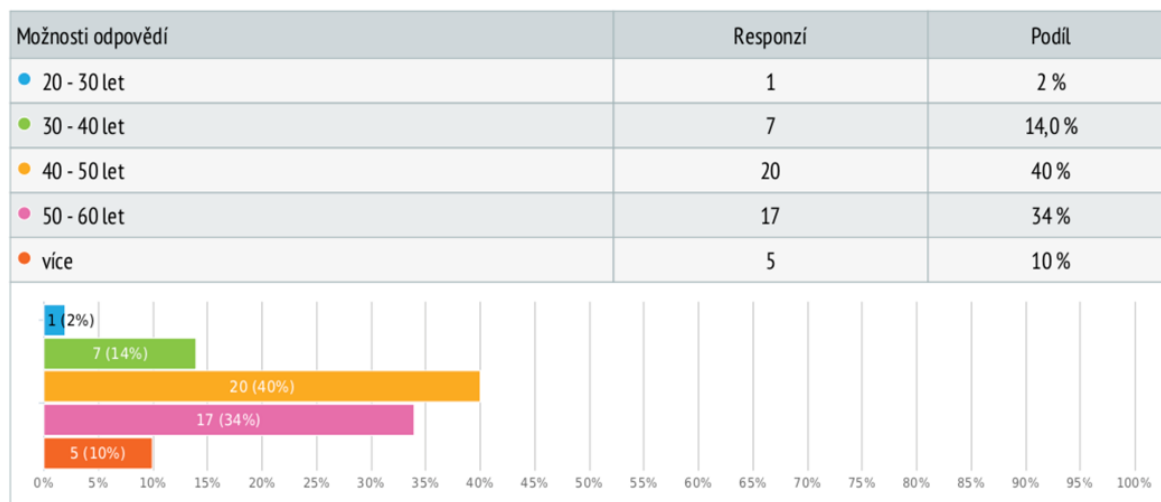


Obrázek 3: V jaké mateřské škole dle zřizovatele vedoucí pracovník pracuje

Z druhé otázky vyplývá, že většina – 80% z dotazovaných vedoucích pracovníků pracuje ve veřejných MŠ.

3. Uvedte Váš věk

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

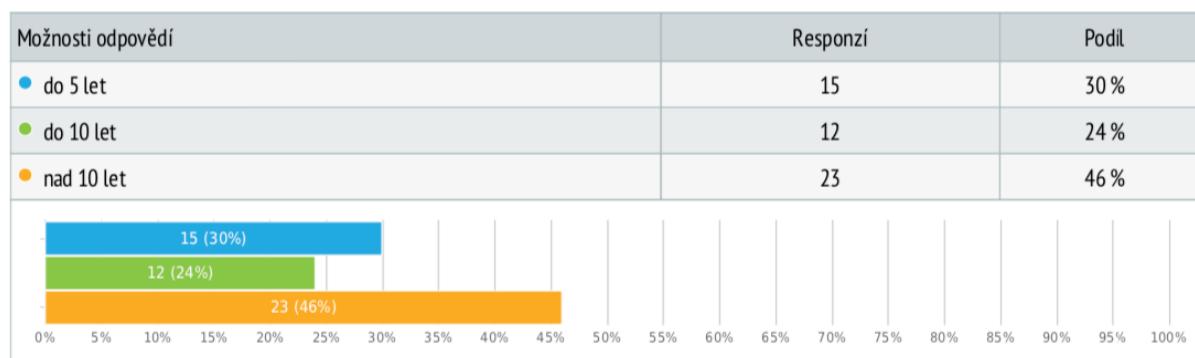


Obrázek č. 4: Věk vedoucího pracovníka

Třetí otázka měla za úkol zjistit věk vedoucích pracovníků. Nejpočetnější skupinou jsou vedoucí pracovníci ve věkové kategorii 40 – 50 let a to v podílu 40 %, hned za nimi se 34 % je skupina v rozpětí 50-60 let.

4. Počet let ve funkci ředitele (zástupce ředitele)

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

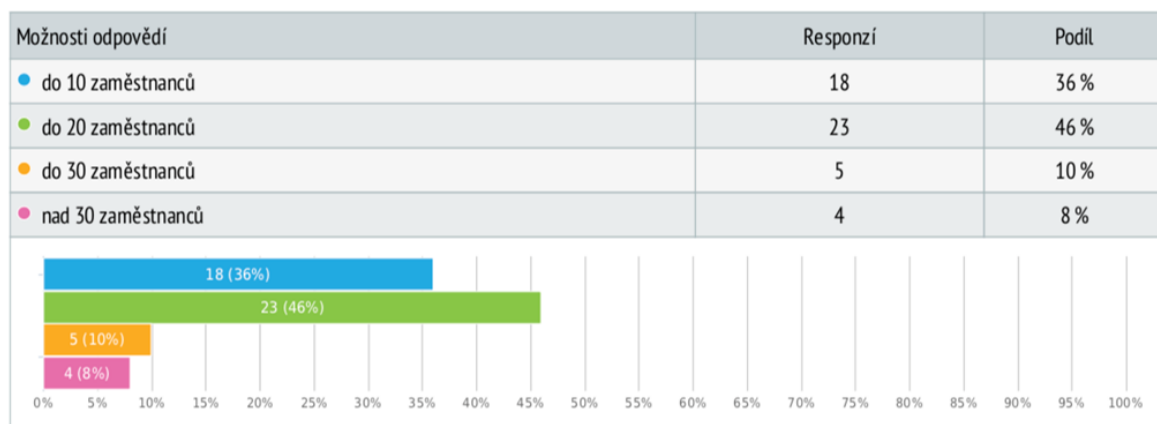


Obrázek č. 5: Počet let ve funkci vedoucího pracovníka

Co se týká počtu let ve funkci, je se 46 % na prvním místě počet ředitelů nad 10 let a zajímavě na druhém místě jsou ředitelé ve funkci do 5.let.

5. Vyberte do jaké skupiny vaše mateřská škola podle počtu zaměstnanců

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

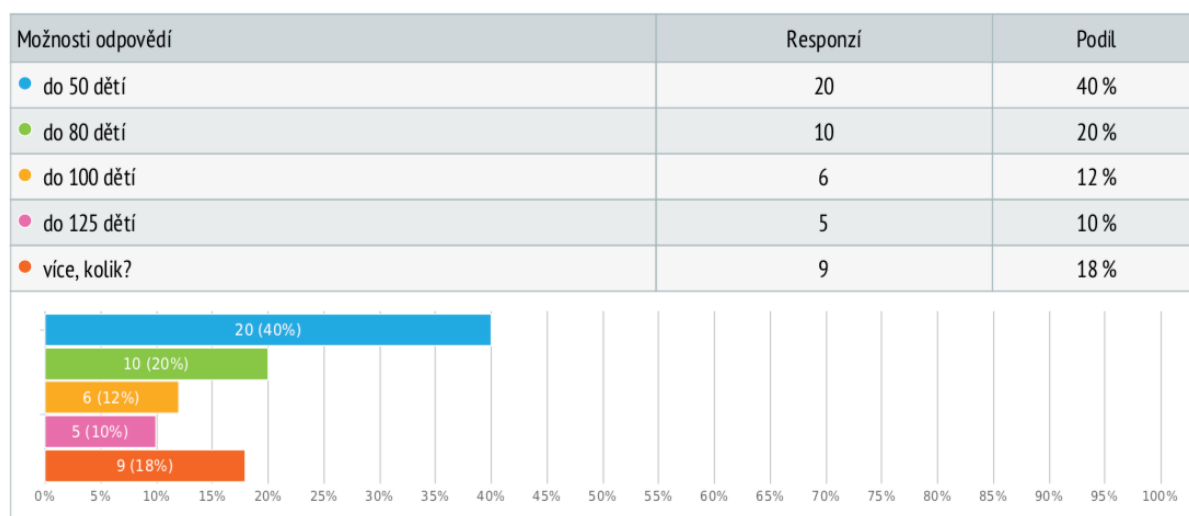


Obrázek č. 6: počet zaměstnanců v dané mateřské škole

Další otázka jsou zaměřena na velikost školního zařízení, a to z pohledu počtu zaměstnanců. Co je také jeden z aspektů, od kterého se odvíjí časová náročnost zpracování administrativy v rámci ochrany osobních údajů. Nejvíce odpovědí celkem 23 (46 %) odpovídám mateřským školám, které mají mezi 10-20 zaměstnanci. Druhou nejsilnější skupinou je počet zaměstnanců do 10 a to přesně 18 (23 %).

6. Vyberte do jaké skupiny vaše mateřská škola podle počtu zapsaných dětí

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x



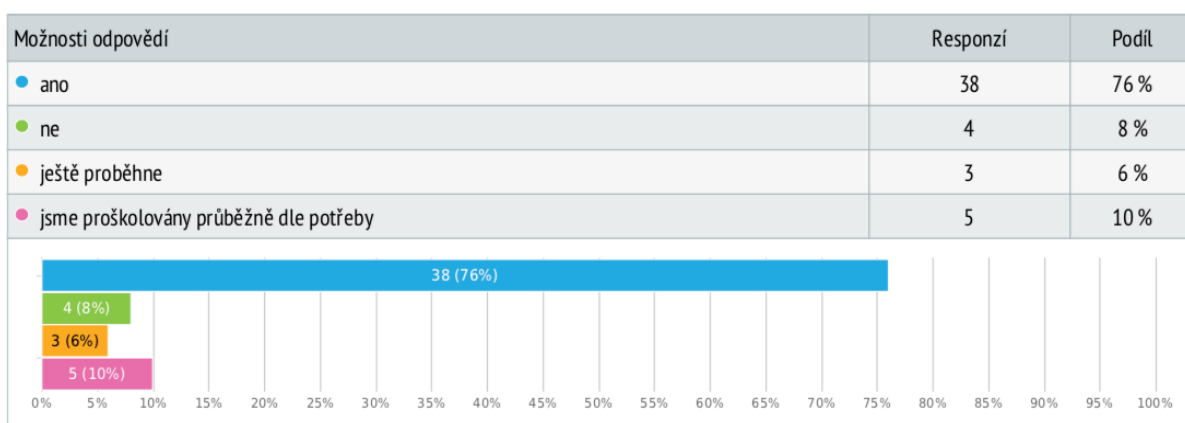
Obrázek č. 7: Počet dětí v dané mateřské škole

Tomu samozřejmě odpovídá počet zapsaných dětí, kde je nejčastěji vybranou odpovědí do 50 dětí - 20 (40 %), na druhém místě je počet dětí do 80 (20 %) a co je zajímavé, jen o 2 % méně tedy 18 % mají školy nad 125 dětí. Pro výzkum jsou takto velikostně rozdílné školy od opravdu těch malých do 50 dětí až těch největších, nad 125 dětí zásadní. Další odpovědi byly velikostí zařízení ovlivněny. nad 125 dětí. Pro výzkum jsou takto velikostně rozdílné školy od opravdu těch malých do 50 dětí až těch největších, nad 125 dětí zásadní. Další odpovědi byly velikostí zařízení ovlivněny.

Následující otázky již nejsou identifikačního charakteru, ale zabývají se tím, jak Nařízení EU ovlivnilo či neovlivnilo administrativní činnost ředitelů či vedoucích pracovníků

7. Proběhlo pro vás jako vedoucí zaměstnance proškolení týkající se nového Nařízení EU?

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

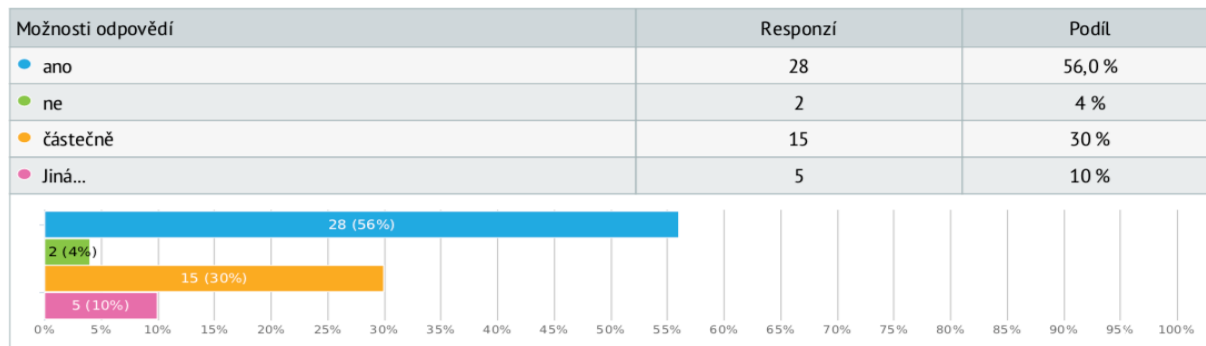


Obrázek 8: Proškolení vedoucích pracovníků v rámci GDPR

Hned v pořadí sedmá otázka se ptá, zda proběhlo proškolení vedoucích pracovníků z důvodu zavedení nového Nařízení EU. Z odpovědí vychází, že téměř všechny oslovené školy, co se týká vedoucích zaměstnanců, byly před zavedením nového Nařízení EU, ať se jedná o zařízení státní či soukromé školení. Na rozdíl od vedoucích pracovníků ostatní zaměstnanci byli s Nařízením EU seznámeni z 50 %. 34 % jich je proškolená průběžně, tak jak přicházejí dokumenty se změnami, a tak jak je v dané situaci potřeba.

8. Pokud proškolení proběhlo, byly informace dostačující?

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

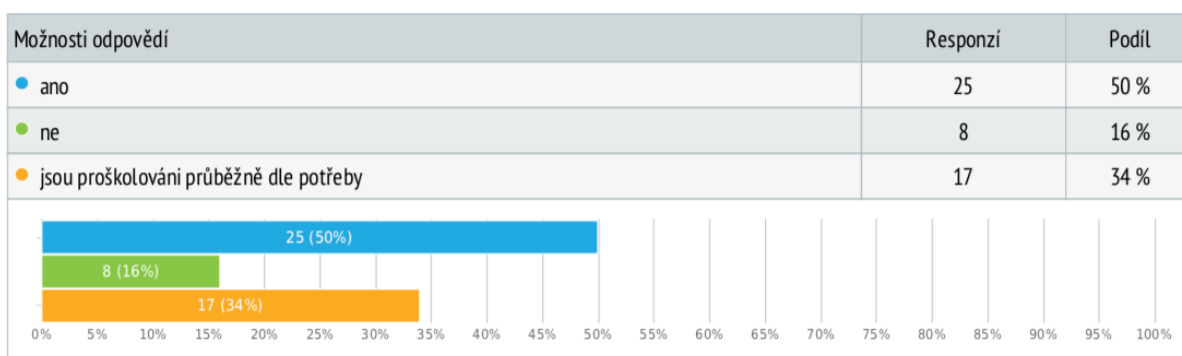


Obrázek č. 9: Míra proškolení v oblasti GDPR

Z odpovědí na 8. otázku (zda bylo proškolení dostačující) vychází, že více jak polovina oslovených je spokojena s tím, jaké informace od školitele dostali a jsou pro ně dostačující. 15 respondentů z 50 uvedlo, že dostali informace částečné, což znamená, že ne vždy si s dokumenty vědí rady. Jen dvě odpovědi jsou záporné, to je procentuálně velmi uspokojivé, navíc není jisté, na čí straně vznikla chyba.

9. Proběhlo pro zaměstnance proškolení týkající se nového Nařízení EU?

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x



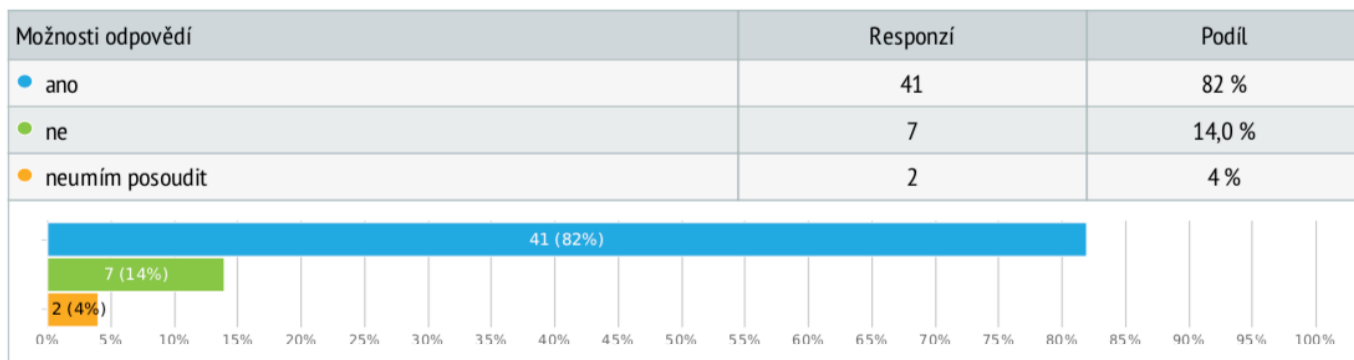
Obrázek č. 10: Proškolení zaměstnanců na GDPR

Proškolení pro ostatní zaměstnance proběhlo z 50% u dotazovaných, 34% jich je informováno průběžně tak, jak si žádá situace. Vůbec není proškolen 16% zaměstnanců z dotazovaných

MŠ. Myslím si, že ulehčí průběh celého procesu, pokud budou o Nařízení informováni i řadový zaměstnanci, na druhou stranu, pokud je správně informují nadřízení, jak si žádá situace, je to dle mého názoru dostačující.

10. Je časová náročnost na administrativu časově náročnější po přijetí Nařízení EU?

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x

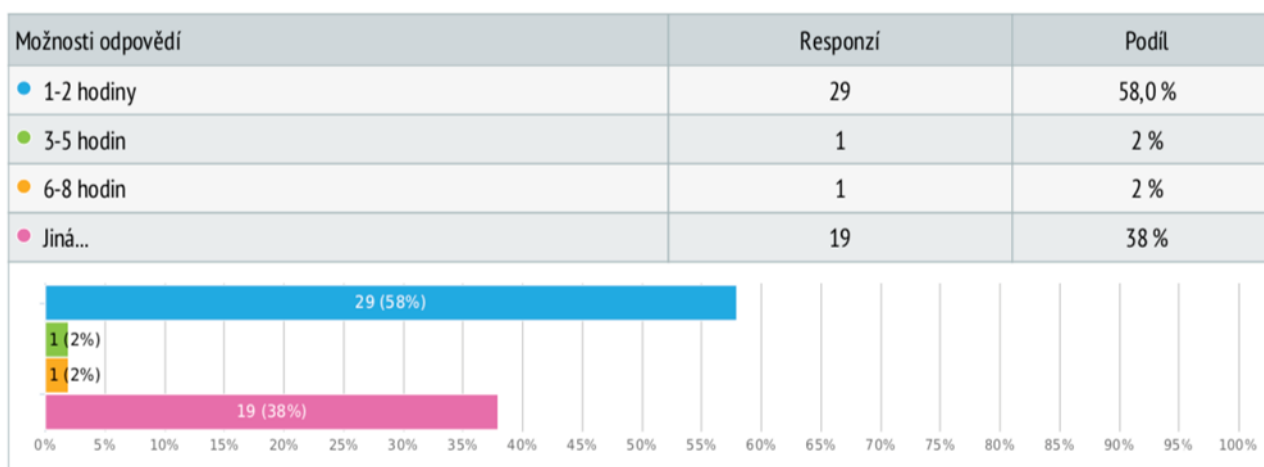


Obrázek č. 11: Náročnost administrativy

Další otázkou byla snaha zjistit, zda se administrativa po 25. 5. 2018 stala pro ředitele náročnější, a to po časové stránce. A to bylo v 81% odpovědí potvrzeno. Jen v 14% odpovědí bylo vybráno políčko ne.

11. Pokud ano, o kolik hodin týdně?

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x



Obrázek č. 12: O kolik hodin je zvýšená administrativa v rámci GDPR

V navazující 11. otázce bylo zjišťováno, je-li administrativa činností týkající se GDPR náročnější, což ve většině případů (29) – 58 %, bylo potvrzeno. Stejně jako v předchozí otázce jsou odpovědi převážně shodné. Většina respondentů uvedl, že čas, který musí věnovat dokumentaci je zhruba 1-2 hodiny týdně. Po jedné odpovědi vychází, že je doba trávená administrativní činností delší než dvě hodiny a 19 respondentů neoznačilo čas nabídnutý v dotazníku a zaškrtnulo odpověď „jiná“.

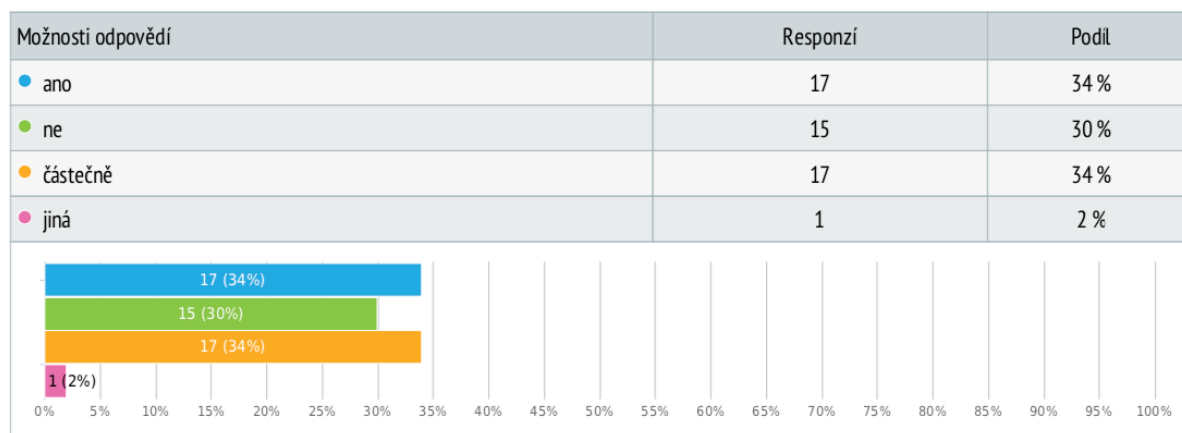
Zde jsou konkrétní odpovědi:

- ½ hodiny
- Udělal jsem to, co po nás bylo požadováno na začátku a nyní už jen platíme pověření a čekáme, za co všechno nás postihne inspekce
- Těžiště práce je nárazové
- Spíše nárazové – přijímací řízení, prvovstupy apod.
- Je to nárazové, po zavedení GDPR se tím více nezabývám
- Je to nárazové 5x
- Při počáteční realizaci Nařízení do praxe 2x
- Není 4x
- Stará se zřizovatel

Ani jedna odpověď nepřesáhla čas uvedený v tabulce, všechny odpovědi zahrnují čas kratší, než je 1-2 hodiny týdně. Nejvíce shodujících odpovědí – 7 bylo, že čas, který navíc věnují dokumentům o ochraně osobních údajů je nárazový a většinou se to týká nějaké nepravidelné činnosti, jako je např. přijímací řízení, nástup nového zaměstnance, žáka atd. Další shodné odpovědi jsou, že čas, který museli věnovat dokumentaci, byl pouze na počátku implementace Nařízení EU. A z 5 odpovědí vyplývá, že je jako ředitele tato dokumentace nezaměstnává vůbec.

12. Na zavedení GDPR nám byly zřizovatelem poskytnuty finanční a jiné prostředky navíc

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x



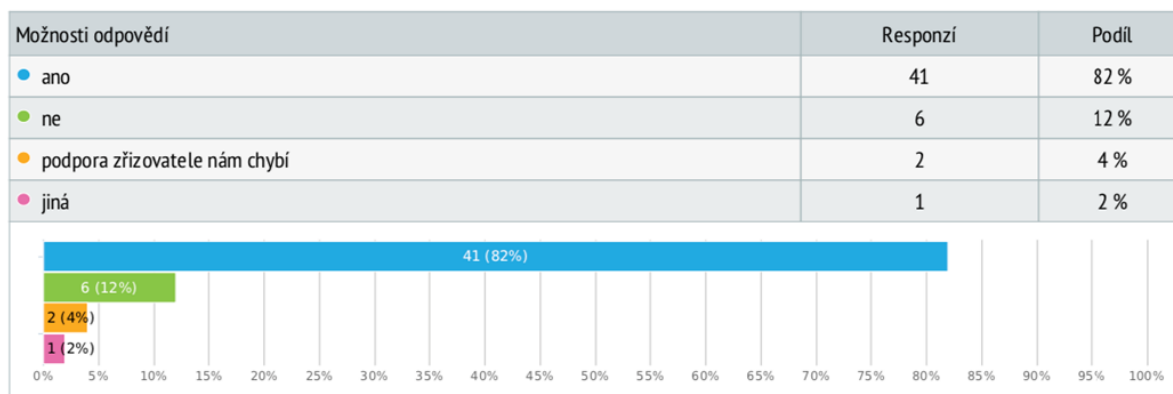
Obrázek č. 13: Poskytnutí finanční pomoci od zřizovatele

Další v pořadí 12 otázka směřovala ke zjištění, zda byl zřizovatel při zavedení nového Nařízení EU škole finančně nápomocen a poskytl organizaci nějaké finanční prostředky.

V tomto případě nebyly odpovědi tak jednoznačné jako odpovědi na předchozí otázky. Naopak všechny tři odpovědi jsou zastoupeny rovnoměrně. Zřizovatelé jednotlivých škol přistupovali k finanční pomoci různě. Jedna třetina respondentů uvedla, že se jim dostalo příspěvku, další třetina dostala aspoň nějakou finanční pomoc a jedna třetina si musela pomoci sama a finance uvolnit z jiných zdrojů.

13. Dle potřeby je nám zřizovatel v rámci nového Nařízení EU nápomocen

Výběr z možností, zodpovězeno 50x, nezodpovězeno 0x



Obrázek č. 14: Pomoc zřizovatele při implementaci Nařízení EU v mateřské škole

I další otázka se týkala zřizovatele a to např. právní pomoci či jakékoliv jiné, se kterými potřebuje škola pomoci ohledně přibývajících dokumentace. Zde jsou již odpovědi jasnější, většina 82 % procent respondentů uváděla, že jim je zřizovatel k ruce a pokud si nevědí s něčím rady, mohou se na něj obrátit. Jen 2 % respondentů si stěžují, že jim podpora zřizovatele chybí a musí shánět pomoc jinde.

Otázkou č. 14 bylo zjišťováno, kdo byl jmenován pověřencem a kým?

Na tuto otázku se vracely již konkrétní odpovědi, které byly rozděleny do těchto kategorií.

Z odpovědí mělo být zodpovězeno, zda si škola spravuje dokumentaci sama nebo tím byl pověřen externí pracovník, externí firma. Z 37 odpovědí vyplynulo, že mají na agendu externího pracovníka, jen 3 odpovědi (6 %) z 50 nám ukázaly, že si agendu a vše spojené s GDPR spravují zaměstnanci školky sami. A z 10 odpovědí vyplynulo, že se jim o ochranu osobních údajů stará městský úřad. Z toho lze usuzovat, že až na 3 odpovědi, kde si je škola sama Pověřencem, mají ostatní na tuto práci externího pracovníka. To, že téměř všechny oslovené školy mají na dokumentaci spojenou s GDPR externího pověřence, je z pohledu ředitelů jednoznačně vítáno. Při vyřizování veškeré dokumentace, která z jejich pozice vyplývá, je každá přibývajících administrativa zatěžující. Navíc problematika GDPR je složitá a je rozumné mít na tuto práci odborníka.

Otázka č. 15: Co pro Vás jako vedoucího pracovníka z pohledu dokumentace v praxi znamenalo (znamená) uvedení nového Nařízení EU v platnost?

Odpovědi na tuto otázku jsou uvedeny všechny, ač z některých vyplývá totéž, zdá se mi zajímavé, co tázaní respondenti s Nařízením EU spojují.

- Zvýšená kontrola dodržování Nařízení EU.
- Vysokou časovou náročnost, nárůst administrativy.
- 12x administrativní zátěž.
- V praxi pozamykání dokumentace, proškolení, nervy, co všechno nemám atd.
- Další formuláře, více uzamykatelných skříní.
- Seznámení podřízených s Nařízením EU, dokumentací.
- Více práce.
- Zbytečné papírování.
- Více práce.
- Zbytečné papírování.
- Byrokracie navíc.
- Ošetřit dokumentaci ohledně dětí i zaměstnanců, skříně opatřit zámky apod.
- Nic, vše už jsme udělali před GDPR.
- Zpracování agendy týkající se zabezpečení informací.
- Úprava některých dokumentů, seznámení pracovníků.
- Jednoznačně pozitivní přínos. Schvaluji ochranu osobních údajů. Lidé nejsou zvyklí respektovat soukromí ostatních a učitelé mají přístup k mnoha velmi soukromým informacím o rodinách – děti sdělí vše.
- Přepracovat veškeré směrnice školy a systém ochrany dat dětí a zaměstnanců, který dávno fungoval, jen znovu pojmenovat.
- Vypracování nových směrnic, vypracování dokumentů dle normy pro zaměstnance, zákonné zástupce dětí a externí pracovníky firmy.
- Doplnění některých dokumentů.
- 2x Práce navíc a zbytečná
- Nárůst administrativy a finanční náročnost
- Vytvoření nových směrnic
- Více administrativy
- Poučení, seznámení....
- O něco více administrativy
- Zbytečnost
- 2x-více ochrany
- Více ochrany, souhlasím
- 2x-více papírování
- Spousta administrativy při velikosti MŠ
- Trochu více dokumentů
- Nepocit'uji velkou změnu
- Je více zatěžující dokumentace
- 3x-více zodpovědnosti

- Přibylo dokumentace a zodpovědnosti
- Změny v administrativě

Nejčastěji zmiňovanou odpovědí byl jednoznačně nárůst administrativy. Což tím, že se ochrana osobních údajů zpříšňovala, se dalo předpokládat. Opakující a velmi častou odpovědí byl nárůst zodpovědnosti. Více dokumentace je spojeno s přepracováním a změnami v dokumentech, čímž vzniká více práce a tím větší časová náročnost. V odpovědích se vyskytl několikrát i souhlas s Nařízením EU. Oslovení vedoucí pracovníci to vnímají jako více ochrany osob – dětí, zaměstnanců, rodičů atd.

Poslední otázka č. 16 z dotazníku: Pokud srovnáváte dokumentaci před a po Nařízení EU, co se u Vás změnilo a v jakém rozsahu?

I v tomto případě uvedu pro zajímavost všechny odpovědi.

- Jen se pozměnily některé dokumenty v souladu s nařízením EU
- 12x nárůst administrativy
- Bylo třeba vypracovat velké množství dokumentace, do smluv dopsat dodatky o mlčenlivosti, je třeba informovat rodiče
- Nic moc, pro mě je to stejné
- Přibylo dokumentů a platíme potřebnou osobu
- Musím vydávat více formulářů
- Velké množství nových povinností, sledování a řešení zbytečností. Spousta času navíc
- Neumím posoudit
- Vše se zamyká, žádné informace nevisí na nástěnkách apod.
- Šanon v polici navíc
- Více dokladů
- Počítač v ředitelně, třídní knihy a další dokumenty jsou pod zámkem
- Úprava některých dokumentů
- Časové, administrativní, finanční zatížení
- Nic moc zásadního. Resp. nic co bych považovala za zbytečné a nadbytečné
- Administrativa, zbytečné finanční náklady na funkci pověřence, pro školy bylo vždy legislativní nařízení, jak nakládat s osobními a citlivými údaji. Subjekty, které nesplňují toto nařízení a nikdy nesplňovaly ochranu osobních údajů a citlivých dat to nedělají doposud, tak se vše dělá formálně, k čemu pak Nařízení je.....
- Nebyly velké změny
- Více práce
- Není na to v malé škole o malém počtu zaměstnanců čas
- Nesmyslné
- Větší zabezpečení dat

- Nová dokumentace
- O dvě hodiny více práce
- Změny předpisů....
- Nové směrnice
- Více opatrnosti
- Je více práce a kontroly
- Nic – vytváření míst pro tzv. „lehkoživky“
- Více času na papíry
- Více ochrany
- Je více dokumentace, nás to ale velmi neovlivňuje
- Je více ochrany
- Více hájí osoby, co se týká osobní ochrany
- Je jí více, co se ochrany týká a více mě zaměstnává
- Více uzamykatelných skříněk
- Více dokumentace a ochrany
- Vznik nových dokumentů, ale zase při zániku potřeby uchovávat osobní údaje jsou tato data smazána z evidencí

Vzhledem na odpovědi v předešlé odpovědi, nejsou nijak překvapivé výsledky u poslední navazující otázky, kde se nám odpovědi akorát více zpřesňují a konkretizují.

Stále přetrvávají stížnosti na nárůst administrativy, více času, který nad dokumentací vedoucí pracovníci tráví. Je tu opět zmiňováno více ochrany. V celkovém výsledku, je pohled na dokumentaci hodnocen spíše negativně.

4.4 Další třídění dotazníkového šetření

Na základě provedeného dotazníkového šetření lze dojít i k dalším zajímavým výsledkům, a to podle vzájemné komparace. Např. na velikosti škol dle počtu zaměstnanců a dětí nezáleží, nemají žádný zásadní vliv na odpovědi týkající se administrativní zátěže na vedoucí zaměstnance. Ve většině případů se zřizovatel podílel a podílí na podpoře školských zařízení, kde z odpovědí vychází, že nedělají rozdíl, pokud se jedná o soukromé či státní školky. To platí i u proškolování vedoucích zaměstnanců ze strany zřizovatele. Jejich pomoc v orientaci v Nařízení EU se týká jak škol malých, tak velkých, státních či soukromých. Pokud by proběhlo srovnání odpovědi podle počtu let ředitele ve funkci nebo věku, ani zde se odpovědi nikterak nerozcházejí a nemají na výsledek vliv.

Tady bych ještě vložila část porovnání otázek v hypotézách a výsledky dotazníku:

1. Rozumí vedoucí zaměstnanci Nařízení EU, proběhla jejich informovanost ze strany zřizovatele?

Z převážné většiny odpovědi vychází, že informovanost ze strany zřizovatele proběhla a dostávají od něj i podporu, co se Nařízení týká.

2. Jak je v prostředí MŠ z pohledu vedoucích pracovníků vnímána změna v administrativních činnostech v souvislosti s přijetím Nařízení EU?

Odpověď na tuto hypotézu je téměř jednoznačná, Nařízení přijímají vedoucí pracovníci s nevolí a pocítují jen další administrativní zatížení.

3. Jak se daří vedoucím pracovníkům v prostředí MŠ naplňovat požadavky na vedení dokumentace v souvislosti s přijetím Nařízení?

Požadavky na vedení dokumentace naplňují hlavně díky pověřencům, kteří jim práci s dokumenty usnadňují.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo zmapovat důsledky implementace GDPR na práci s dokumentací ve vybraných mateřských školách na Praze – západ. V teoretické části byl z použité literatury a dalších zdrojů definován pojem GDPR, historie ochrany osobních údajů, zásady, základní pojmy, co nového s sebou přináší a jak ovlivňuje chod mateřských škol. Jsou v ní uvedeny zákony a vyhlášky, které se k Nařízení EU vztahují. Je zaměřena především na administrativu, a to převážně v oblasti školství. Na základě teoretické části byly sestaveny výzkumné otázky a z nich odvozeny otázky do dotazníku., které byly položeny ředitelům nebo jejich zástupcům. Díky tomuto proběhla analýza, jak na nové Nařízení EU vedoucí pracovníci nahlíží a co jim doposud přineslo nebo naopak, co vnímají jako zátěž.

Vzhledem k nabytí účinnosti Nařízení EU teprve v roce 2018, nebylo zpočátku snadné najít relevantní publikace, týkající se daného tématu, obzvlášť vztahující se ke školství. Postupně literatury a informací přibývalo a tím i podkladů k sepsání této práce.

Z dotazníkového šetření byly získány informace o implementaci GDPR v oblastech informovanosti s Nařízením EU, finančních nákladů, administrativního zatížení, spolupráce se zřizovatelem, volby pověřence. V oblastech informovanosti vyšel velice uspokojivý výsledek.

Téměř všichni vedoucí zaměstnanci, byli dobře a včas proškoleni ze strany zřizovatele a velký počet oslovených škol si i spolupráci se zřizovatelem chválí. Zřizovatel jim byl a je nápomocen. Ve většině případů nepocítují ani větší finanční zatížení. I v této oblasti jim ze strany zřizovatele byla poskytnuta podpora. Co se týká pověření až na pár výjimek jim tuto práci vykonává externí firma či zaměstnanec městského úřadu. Jedna z nejvíce problematických oblastí, je právě administrativa, která je u většiny ředitelů vnímána negativně. Stěžují si na velkou časovou zátěž, kterou jim zvýšená administrativa přináší. A tím přicházejí o čas, který by mohli věnovat přímé pedagogické činnosti s dětmi. Vedoucí pracovníci naplňují požadavky na vedení dokumentace v souvislosti se zavedením Nařízení EU, jak bylo výše uvedeno na úkor práce s dětmi, ale zároveň vnímají ve většině případů velkou podporu v tom, že jim ochranu osobních údajů spravuje pověřenec na to určený a byli dobře s novým Nařízením EU seznámeni. Převážně jim administrativa spojená s ochranou osobních údajů přijde zbytečná a byrokratická. Ale najdou se i tací, kteří jsou Nařízením EU nadšeni a větší ochranu vítají. Dotazník se zabýval i velikostí školek, počtem zaměstnanců a dětí, také počtem let ve funkci ředitelů. U žádné z otázek tyto skutečnosti neměly žádný vliv na odpovědi. Vzhledem k tomu že většina oslovených mateřských škol využívá pro práci pověřence externího pracovníka/firmu, bylo by velmi zajímavé, rozšiřující a specifitější zkoumat jejich práci a jejich postoj k Nařízení EU.

A právě díky pověřenci, který byl ve většině MŠ určen zřizovatelem, probíhá Nařízení bez většího zatížení vedoucích pracovníků. Sice to znamená pro školy určitý finanční výdaj, který ale zpravidla není tak vysoký a určitě se vyplatí, jelikož vedoucím pracovníkům ušetří spoustu času, který by museli věnovat studováním změn, které průběžně Nařízení přináší.

Seznam použitých informačních zdrojů:

HAJZLEROVÁ Irena, 2017. *Spisová služba ve školství: jak naložit s listinnými a digitálními dokumenty*. Karviná: PARIS. ISBN 978-80-87173-39-8.

JANEČKOVÁ, Eva, 2018. *GDPR: praktická příručka implementace*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-248-1.

MENDROK, Eva, VAVRO Tomáš a ZEMAN Marek 2018. *Školy a ochrana osobních údajů podle GDPR*. Praha: Verlag Dashöfer ISBN 978-80-87963-59-3.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Praha: Verlag Dashöfer, [2018]. ISBN 978-80-87963-54-8.

NEZMAR, Luděk, 2017. *GDPR: praktický průvodce implementací*. Praha: Grada Publishing. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-0668-4.

Ochrana osobních údajů na pracovišti: [příručka pro zaměstnance], 2014. Brno: Pro Úřad pro ochranu osobních údajů vydala Masarykova univerzita. ISBN isbn978-80-210-6819-3

REICHEL, Jiří, 2009. *Kapitoly metodologie sociálních výzkumů*. Praha: Grada. Sociologie (Grada). ISBN isbn978-80-247-3006-6.

Směrnice o nakládání s osobními údaji. 2018. T.M.B. Business a Marketing Company, s.r.o.

VALENTA, PhDr. Mgr. Jiří, 2018. *Právní rámec řízení: škol a školských zařízení*. 4.vydání. Karviná: PARIS vzdělávací agentura. ISBN 978-80-87173-41-1.

ŽŮREK, Jiří, 218. *Praktický průvodce GDPR: včetně úplného znění GDPR*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. Právo (ANAG). ISBN isbn978-80-7554-152-9

Dotazník-online: dotazník... [online]. 2007 [cit. 2019-05-01]. Dostupné z: <http://www.dotaznik-online.cz/>

Evropská komise. European Commission | Choose your language | Choisir une langue | Wählen Sie eine Sprache: Jaké množství osobních údajů může být shromažďováno? [online]. 2019 [cit. 2019-05-20]. Dostupné z: <https://www.k-net.cz/it-projekty/gdpr-narizeni-o-ochrane-osobnich-udaju/gdpr-a-skoly>

Frank Bold Advokáti. *Co je, co není a co bude osobní údaj podle GDPR* [online]. [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.fbadvokati.cz/cs/clanky/541-co-je-co-neni-a-co-bude-osobni-udaj-podle-gdpr>

GDPR [online]. Praha: Mgr. Radomír Pivoda, 2018 [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <http://www.mskonstantinova.cz/gdpr/>

Guard7: Ochrana osobních údajů - webové stránky [online]. [cit. 2019-05-20]. Dostupné z: <http://www.guard7.cz/o-nas/ochrana-osobnich-udaju-webove-stranky>

HAUSNER, Ing. Milan. *GDPR* [online]. 2018 [cit. 2019-05-28]. Dostupné z: <http://www.msnavrcholu.cz/gdpr/>

Intersoft consulting: General Data Protection Regulation GDPR [online]. 2018 [cit. 2019-03-03]. Dostupné z: <https://gdpr-info.eu/>

Help GDPR: GDPR krok za krokem [online]. European Business Enterprise, a.s, 2019 [cit. 2019-02-15]. Dostupné z: <https://www.helpgdpr.cz/>

HelpGDPR: Zabezpečení procesů GDPR ve školství [online]. 2019 [cit. 2019-04-15]. Dostupné z: https://www.helpgdpr.cz/rstsp/clanky.nsf/i/zabezpeceni_procesu_gdpr_ve_skolstvi_18031512_62951095

Kurzycz: Adaptační zákon ke GDPR je účinný [online]. 2019 [cit. 2019-05-22]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/zpravy/491515-adaptacni-zakon-ke-gdpr-je-ucinny/>

MŠMT: METODICKÁ POMŮCKA K APLIKACI GDPR VE ŠKOLSTVÍ [online]. 2018 [cit. 2019-05-20]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane?highlightWords=Metodick%C3%A1+pom%C5%AFcka+aplikaci+GDPR>

Právní prostor: právo na informace [online]. 2016 [cit. 2019-05-20]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/ustavni-pravo/pravo-na-informace-jako-zakladni-lidske-pravo>

Úřad pro ochranu osobních údajů: Základní příručka k GDPR [online]. 2019 [cit. 2019-03-14]. Dostupné z: https://www.uoou.cz/vismo/zobraz_dok.asp?id_org=200144&id_ktg=4744&n=zakladni%2Dprirucka%2Dk%2Dgdpr

Seznam příloh:

Příloha 1 – Dotazník

Hodnocení dokumentace týkající se GDPR:

1. Uveďte celý název Vaší školy

2. Jsem vedoucím pracovníkem v

Vyberte jednu odpověď

- ve veřejné mateřské škole

- soukromé mateřské škole

3. Uveďte Váš věk

Vyberte jednu odpověď

20 - 30 let

30 - 40 let

40 - 50 let

50 - 60 let

Více

4. Počet let ve funkci ředitele (zástupce ředitele)

Vyberte jednu odpověď

do 5 let

do 10 let

nad 10 let

5. Vyberte do jaké skupiny vaše mateřská škola podle počtu zaměstnanců

Vyberte jednu odpověď

do 10 zaměstnanců

do 20 zaměstnanců

do 30 zaměstnanců

nad 30 zaměstnanců

6. Vyberte, do jaké skupiny vaše mateřská škola podle počtu zapsaných dětí

Vyberte jednu odpověď

do 50 dětí

do 80 dětí

do 100 dětí

do 125 dětí

více, kolik?

7. Proběhlo pro vás jako vedoucí zaměstnance proškolení týkající se nového Nařízení EU?

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

ještě proběhne

jsme proškoleny průběžně dle potřeby

8. Pokud proškolení proběhlo, byly informace dostačující?

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

částečně

Jiná...

9. Proběhlo pro zaměstnance proškolení týkající se nového Nařízení EU?

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

jsou proškolení průběžně dle potřeby

10. Je časová náročnost na administrativu časově náročnější po přijetí Nařízení EU?

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

neumím posoudit

11. Pokud ano, o kolik hodin týdně?

Vyberte jednu odpověď

1-2 hodiny

3-5 hodin

6-8 hodin

Jiná...

12. Na zavedení GDPR nám byly zřizovatelem poskytnuty finanční a jiné prostředky navíc

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

částečně

jiná

13. Dle potřeby je nám zřizovatel v rámci nového Nařízení EU nápomocen

Vyberte jednu odpověď

ano

ne

podpora zřizovatele nám chybí

jiná

14. Na funkci pověřence školy byl jmenován, kdo a kým?

15. Co pro Vás jako vedoucího pracovníka z pohledu dokumentace v praxi znamenalo (znamená) uvedení nového Nařízení EU v platnost?

16. Pokud srovnáváte dokumentaci před a po Nařízení EU, co se u vás změnilo a v jakém rozsahu?